AUER Regie

Benutzerhandbuch

Diese Dokumentation wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt, jedwede Haftung muss jedoch ausgeschlossen werden.

Die Dokumentationen der AUER Die Bausoftware GmbH beziehen sich grundsätzlich auf den vollen Funktionsinhalt des Programms, auch wenn einzelne Programmteile nicht erworben wurden. Falls Beschreibung und Programm nicht übereinstimmen, gelten die Menüs und Programmzeilen des Programms.

Die in dieser Dokumentation enthaltene Beschreibung bezieht sich auf den Programmstand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Durch die laufende Programmpflege, welche auch zwischen den Releasezeitpunkten vorgenommen wird, können einzelne Programmteile unterschiedlich zu dieser Dokumentation funktionieren. In diesem Fall gilt die Beschreibung in der Online-Hilfe im Programm.

1. Auflage, Februar 2010

Inhalt

Was ist neu . . . 1

Neuerungen in der Version .6 . . . 1

Installation . . . 3

Systemanforderungen . . . 3
Installation auf der Festplatte . . . 3
Wartungsoperationen . . . 5
Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk . . . 6
Liveupdate aus dem Internet . . . 8
Anbindung an E-Mail . . . 9
Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook . . . 10
Lizenzsystem . . . 12
Lizenzmanager . . . 13
Lizenz Proxy-Server . . . 18
Firmen-Lizenzserver „Filis“ . . . 19
Programmeinstellungen (Optionen) . . . 22

Allgemeines zur Benutzerführung . . . 31

Programmstart . . . 31
Hotline . . . 35
Dateneingabe . . . 36
Textfenster . . . 41
Suchtabellen . . . 41
Sortierreihenfolge . . . 43
Suchfenster . . . 44
Formeleingabe . . . 45
Hilfsberechnung . . . 48
Tabellenfunktionen . . . 49
Druckformulare . . . 50
Der Vorlagen-Manager . . . 57

Datei . . . 59

Projekt anlegen / auswählen . . . 59
Projektverwaltung . . . 63
Preisliste . . . 64
Programmende Exit . . . 66

Anbote . . . 67

Allgemeines . . . 67
Anbot anlegen . . . 67
Anbot kopieren . . . 67
Anbot löschen . . . 67

Anbotskopfdaten 68
Anbot bearbeiten 71
Schriftart der Langtexte ändern 78
Schreibschutz Anbote ein/aus 78
Projekt wechseln 78
Datenaustausch 79
Tabelle 80
Drucken 81

Aufträge 85

Allgemeines 85
Aufträge anlegen 85
Auftrag kopieren 85
Auftrag löschen 85
Auftragskopfdaten 86
Auftrag bearbeiten 88
Anbot kopieren 88
Schriftart der Langtexte ändern 89
Schreibschutz Rechnungen ein/aus 89
Datenaustausch 89
Tabelle 90
Drucken 91

Rechnungen 93

Allgemeines 93
Rechnung anlegen 93
Rechnung kopieren 93
Rechnung löschen 93
Rechnungskopfdaten 94
Rechnung bearbeiten 98
Gutschrift erstellen 98
Zahlungen bearbeiten 98
Anbot kopieren 98
Auftrag kopieren 99
Schriftart der Langtexte ändern 99
Schreibschutz Rechnungen ein/aus 99
Rechnungslegungsgesetz ein / aus 99
Datenaustausch 99
Tabelle 104
Drucken 104

Bestellungen 109

Allgemeines 109
Bestellung anlegen 109
Bestellung kopieren 109
Bestellung löschen 109
Bestellungskopfdaten 110
Bestellung bearbeiten 113
Schriftart der Langtexte ändern 113
Schreibschutz Bestellungen ein/aus 113
Datenaustausch 113
Tabelle 113
Drucken 114

Lieferscheine 115
Allgemeines 115
Lieferschein anlegen 115
Lieferschein kopieren 115
Lieferschein löschen 115
Lieferscheinkopfdaten 116
Lieferschein bearbeiten 117
Anbot kopieren 121
Rechnung(en) generieren 121
Schriftart der Langtexte ändern 122
Datenaustausch 122
Tabelle 123
Drucken 123

Termine 125
Allgemeines 125
Termin anlegen 125
Termin kopieren 125
Termin löschen 125
Terminkopfdaten 126
Tabelle 127
Drucken 127

Preisliste 129
Allgemeines 129
Bearbeiten 131
Suchen 136
Rabatt-, Warengruppen, Kostenarten, Umsatzsteuergruppen 137

Extras 139
Adressverwaltung 139
Textbausteine 139
Datenaustausch 141
Optionen 144
Lizenzmanager 144
Importieren von CSV oder Excel-Dateien 144
Exportieren von CSV oder Excel-Dateien 146

Adressverwaltung 149
Adressverwaltung bearbeiten 149

Textverarbeitung 175
Allgemeines 175
Beschreibung der Werkzeugleisten 175
Menü Datei 178
Menü Bearbeiten 180
Menü Ansicht 182
Menü Einfügen 182
Menü Format 185
Menü Extras 189
Menü Tabelle 190

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen 192
Arbeiten mit Feldern 194
Arbeiten mit Formatvorlagen 197

Postbuch 199
Allgemein 199

Drucken 203
Ausdrucke 203
Die Druckvorschau 206
Druckdateibetrachter 212
Reporting 213

Hilfe (?) 215
AUER Hilfethemen 215
Info 217

Fehlernummern 219
Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung 219

Glossar 227

Index 231

Was ist neu

Neuerungen in der Version .6

Neben vielen kleineren Änderungen können Sie die wichtigsten Neuerungen für AUER Regie der nachstehenden Auflistung entnehmen.

Aufträge

- Aufträge können von KL4 Projekten übernommen werden

Bestellungen

- Bestellungen können von KL4 Projekten übernommen werden

Installation

Systemanforderungen

Hardware

Personalcomputer ab Pentium IV Prozessor oder gleichwertigem und mind. 512 MB RAM für Windows XP und 1024 MB RAM für Windows Vista oder höher.

Erforderlicher Speicherplatz für die Installation der Programme: ca. 250 MB

CD-ROM oder DVD Laufwerk, lokale Festplatte.

VGA-Monitor oder Monitor mit höherer Auflösung (mind. 1280 x 960 bei 16 Bit Farbtiefe)

Microsoft Maus oder kompatibles Zeigegerät

Software

Microsoft .NET Framework 3,5 SP1.

Falls auf Ihrem Betriebssystem diese Softwarekomponente nicht installiert ist, wird diese vom Installationsmedium automatisch installiert.

Betriebssysteme

Microsoft Windows XP (SP 2), Microsoft Windows Vista (32 Bit), Microsoft Windows 7 (32 Bit) Windows Server 2003, Windows Server 2008

Hinweis: Microsoft Windows 95/98/ME/NT4, 2000 werden nicht mehr unterstützt. Sie erhalten für diese Betriebssysteme keinerlei Support an der Hotline.

Für die Lizenzierung ist eine Onlineverbindung oder ein E-Mailanschluss notwendig.

Installation auf der Festplatte

Die Installation der Software erfolgt wie in den nachfolgenden Punkten beschrieben.

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und warten Sie einen Moment, bis das Setupprogramm startet.

   *(Sollte sich das Setupprogramm nicht automatisch starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** von Windows und wählen Sie **Ausführen**. Geben Sie anschließend in das Eingabefeld 'D:\Start' ein, wobei Sie 'D:\' durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes ersetzen müssen.)*

2. Wählen Sie im Autostart-Programm die Kategorie „Produkt installieren“.
3. Klicken Sie auf den Namen jenes Produktes, das Sie installieren möchten.
4. Das nun folgende Installationsprogramm leitet Sie durch die Installation. Es werden dabei alle vom Programm benötigten Pfade angelegt und eine Programmgruppe in Ihrem 'Start'-Menü erstellt.

Abhängig von bereits installierten AUER-Komponenten können nachfolgende Installationssituationen auftreten:

Neuinstallation

Neuinstallation ist dann zu wählen, wenn sich noch kein AUER Programm auf dem Computer befindet (z. B. Erstinstallationen). Das Installationsprogramm richtet alle für die Ausführung des Programms benötigten Dateien auf dem Computer ein. Dieser Punkt wird automatisch vom Setupprogramm vorgeschlagen, falls keine Version der AUER Programme auf dem PC gefunden wurde.

Update

Für eine Updateinstallation ist es notwendig, dass eine frühere Version des Programms installiert ist. Dieser Punkt wird automatisch vom Setupprogramm vorgeschlagen, falls eine Vorgängerversion des Programms auf dem PC gefunden wurde.

Bei einer Update-Installation werden alle Pfade und Einstellungen sowie die Programmlizenz von der Vorgängerversion übernommen.

Benutzerdefiniert

Bei der benutzerdefinierten Installation wird dem Anwender die Möglichkeit geboten, die zu installierenden Programmteile für die Installation auszuwählen. Diese Installationsart sollte nur von erfahrenen Benutzern ausgewählt werden!

Weiters folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Anmerkung - Bereits bestehende Daten werden durch das Setup-Programm nicht überschrieben.

Wichtig - Um AUER Programme einsetzen zu können ist es notwendig, zusätzlich zum Programm Berechtigungen (Lizenzen) auf dem Computer zu installieren. Die Installation der Lizenzen erfolgt nach dem Programmstart im Lizenzmanager.

Wichtig – Die Installation kann nur vom Administrator des Computers durchgeführt werden.

Wartungsoperationen

Wartungsoperationen sind Operationen, die Änderungen an Ihrer Programminstallation vornehmen. Das AUER Setup-Programm bietet Ihnen einen Wartungsassistenten, mit dem Sie folgende Änderungen an Ihrer Programminstallation vornehmen können:

- Programmkomponenten hinzufügen oder entfernen.
- Die vorhandene Installation reparieren.
- Alle Programmkomponenten entfernen (Deinstallation).

Es gibt zwei Möglichkeiten um den Wartungsassistenten zu starten.

Über die Systemsteuerung

1. Schaltfläche **Start** klicken.
2. Systemsteuerung (Menü **Einstellungen**) auswählen.
3. Doppelklick auf das Symbol **Software**.
4. Das entsprechende AUER Programm markieren und Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen...** drücken.

Mit Hilfe der Programm-CD

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und warten Sie einen Moment, bis das AUER Autostart-Programm startet.
2. (Sollte sich das Setupprogramm nicht automatisch starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** von Windows und wählen Sie **Ausführen**. Geben Sie anschließend in das Eingabefeld 'D:\Start' ein, wobei Sie 'D:\' durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes ersetzen müssen.)
3. Wählen Sie im Autostart-Programm die Kategorie „Produkt installieren“.
4. Klicken Sie auf den Namen jenes Produktes, das Sie warten möchten.

Programm ändern

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie einzelne Programmteile hinzufügen oder entfernen (Vorsicht! Da standardmäßig alle Programmkomponenten installiert werden, sollte diese Funktion nur von erfahrenen Benutzern ausgeführt werden).

Reparieren

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, eine nicht mehr funktionierende Programminstallation zu reparieren. Dabei werden alle installierten Programmkomponenten geprüft und gegebenenfalls neu installiert.

Entfernen (Deinstallation)

Diese Funktion entfernt AUER Programme vollständig von Ihrem Computer.

Hinweis - Das Stammverzeichnis sowie selbst angelegte Projekte und Dateien werden nicht deinstalliert.

Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk

In der Praxis gibt es oft den Wunsch, dass alle Mitarbeiter eines Betriebs Zugriff auf die gleichen Projektdaten und Stammdaten haben. Durch eine richtige Konfiguration der Datenpfade kann dies erreicht werden.

Voraussetzung für das Funktionieren einer solchen Lösung ist ein Netzwerk mit einem Datenserver oder einem Rechner, der Ordner freigibt.

Wichtig – Fragen zu Ihrem Netzwerk, Ordnerfreigaben oder Benutzerrechten kann nur Ihr System- oder Netzwerkadministrator beantworten. Nur er kennt die genaue Konfiguration und besitzt Rechte, um Änderungen vorzunehmen

Einrichten auf dem Datenserver

Der Datenserver dient lediglich zum Veröffentlichen von Dateien und zum Verwalten von Benutzerrechten. D.h. es ist nicht notwenig das Programm auf dem Server zu installieren!

Je nach Anforderung ist es sinnvoll, folgende Verzeichnisse am Datenserver mehreren Benutzern zugänglich zu machen.

Stamm-Verzeichnis

Die Daten in diesem Verzeichnis dienen als Grundlage für jedes neue Projekt. Grundsätzlich sind für dieses Verzeichnis keine Schreibrechte notwendig. Es sollten nur jene Benutzer Schreibrechte erhalten, die berechtigt sind, die Grunddaten zu ändern.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Stammverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Stamm".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Stammverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Stammverzeichnis des Datenservers.
3. Vergeben Sie, falls es notwenig ist, Benutzerrechte auf das Verzeichnis.

Daten-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis werden alle Projekte abgelegt. Ein Projekt besteht dabei aus mehreren Dateien, die alle den gleichen Namen aber eine unterschiedliche Extension haben. Die Benutzer benötigten für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Datenverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Dat".

2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Datenverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Datenverzeichnis des Datenservers.

ACHTUNG: Wenn mehrere Clients Ihre Projekte in ein gemeinsames Verzeichnis auf den Datenservers kopieren wollen, können Projekte mit gleichen Namen überschrieben werden.

Adress-Verzeichnis

Dieses Verzeichnis beinhaltet alle Daten der Adressverwaltung. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Adressverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Adr".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Adressverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Verzeichnis.

Archiv-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis werden jene Projekte abgelegt, die in der Projektverwaltung archiviert werden. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Archivverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Archiv".

Im Programm gibt es noch weitere Ablagepfade. Die hier angeführten sind lediglich die Wichtigsten. Mit Ausnahme des Startverzeichnisses und des Programmdaten-verzeichnisses können alle weiteren Pfade bei Bedarf ins Netzwerk gelegt werden. Bei diesen Pfaden ist das Kopieren von Dateien nur dann notwendig, falls bereits vorhandene Bestände übernommen werden sollen.

Dokumentvorlagen

In diesem Verzeichnis werden alle Dokumentvorlagen (u.a. LV-Deckblätter) abgelegt. Die Benutzer benötigten für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Dokumentvorlagenverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Dokumentvorlagen".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Dokumentvorlagenverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Dokumentvorlagenverzeichnis des Datenservers.

Einrichten des Client-Computers

Auf jedem der Client-Computer muss dass Programm und die Programmlizenz installiert werden.

So richten Sie einen Client-Computer ein:

1. Installieren Sie das Programm mit Hilfe der Programm-CD.
2. Starten Sie das Programm.
3. Installieren Sie die Programmlizenz mittels des Lizenzmanagers.
4. Falls Daten im Netzwerk gemeinsam genutzt werden sollen, müssen die Datenpfade noch auf die entsprechenden Pfade im Netzwerk geändert werden. Wechseln Sie dazu im Menü "Extras" in die "Optionen".

Wichtig – Das Programmdaten-Verzeichnis sollte auf keinen Fall ins Netzwerk gelegt werden, da dieses Verzeichnis registrierte Windows-Komponenten beinhaltet.

Mögliche Probleme

Problem: Nachdem die lokalen Programmpfade auf Netzwerkpfade geändert wurden, werden keine LV-Deckblätter mehr angezeigt.
Lösung: Es wurde vergessen, die LV-Deckblätter vom lokalen Dokumentvorlagen-Verzeichnis auf den Server zu kopieren. Kopieren Sie mit Hilfe des Windows Explorers alle Dateien mit der Extension "DBLV*" vom lokalen Dokumentvorlagen-Verzeichnis auf in das Dokumentvorlagen-Verzeichnis am Server.

Problem: Fehler 75 beim Zugriff auf Projekte im Netzwerk
Dieser Fehler kann folgende Ursachen haben:

- Ein anderer Benutzer arbeitet gerade am gleichen Projekt, im gleichen Modul in das Sie auch einsteigen wollen. Das gleiche Projekt kann zwar von mehreren Benutzern gleichzeitig geöffnet werden, jedoch kann immer nur ein Benutzer in einem bestimmten Modul arbeiten.
- Sie haben nicht genügend Benutzerrechte, um Änderungen am Projekt vornehmen zu dürfen. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob Sie Schreib- und Leserechte auf das Datenverzeichnis am Server besitzen.
- Falls der Fehler nur bei einem bestimmten Projekt auftritt, kein anderer Benutzer dieses Projekt gerade bearbeitet und alle anderen Projekte im Netzwerk funktionieren, so liegt der Fehler meist am Server. Weisen Sie Ihren Systemadministrator an zu prüfen, ob die Dateien des Projekts gerade vom Server gesperrt sind, obwohl kein Benutzer daran arbeitet. Er kann diese Dateien freigeben, wodurch der Fehler 75 beseitigt wird.

Liveupdate aus dem Internet

Ab der Version 2003 ist es möglich, ein Update auf die aktuelle Version via Internet durchzuführen. Voraussetzung dafür ist, dass eine Verbindung zum Internet hergestellt werden kann. Gestartet wird ein

solches Liveupdate mittels dem Menüpunkt ‚Extras/Liveupdate'. Das Programm wird während dieses Liveupdates geschlossen! Auch andere AUER Programme (Success, Regie, Safety, ...) dürfen nicht aktiv sein! Das Liveupdate überprüft automatisch, welche Programmversion auf Ihrem PC installiert ist und überträgt nur jene Komponenten, welche benötigt werden. Während des Download-Vorganges kann entweder der Fortschritt beobachtet werden oder Sie können sich auf der Registerkarte ‚Tipps und Tricks' über Neuigkeiten informieren.

Sollte Ihnen Probleme bei der Verbindung mit dem LiveUpdate Server angezeigt werden, prüfen Sie bitte die Einstellungen auf der Registerkarte ‚Verbindungsoptionen'. Falls in Ihrem Netzwerk ein s.g. Proxy-Server zum Einsatz kommt, müssen Sie diesen dort angeben. Erkundigen Sie sich bitte Ihrem Administrator.

Verteilbares Update beziehen

Das LiveUpdate aktualisiert nur den aktuellen PC. Sollten Sie ein AUER Programm auf einem PC installiert haben, welcher über keinen Zugang zum Internet verfügt, so können Sie ein sogenanntes ‚verteilbares Update' beziehen und dieses auch auf den anderen PC's ausführen. Es wird dabei ein Programm vom Server auf Ihre Arbeitsstation übertragen und gespeichert. Dieses Programm können Sie z.B. auf einer CD archivieren und anschließend auf beliebig vielen Arbeitsstationen aufrufen. Beachten Sie bitte, dass die Installation auf dem aktuellen PC dadurch nicht verändert wird!

Achtung - Auf einem Windows Terminalserver steht nur diese Option für ein Update zur Verfügung!

Anbindung an E-Mail

Damit verschiedene Menüpunkte wie ´Dokument per Mail verschicken´ verfügbar sind, muss ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und richtig konfiguriert sein. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Zum Versenden des Dokuments per E-Mail werden die Simple-MAPI-Funktionen verwendet. Sollte das installierte E-Mail-Programm diese Funktionen nicht unterstützen, so können keine Dokumente direkt per Mail versendet werden. In diesem Fall können Sie in AUER Programmen erstellte Dokumente bzw. Dateien als Anhang manuell zu Ihren E-Mails hinzufügen.

Anmerkung - Fragen zu Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer E-Mail-Konfiguration können ausschließlich von Ihrem Systemadministrator beantwortet werden, da nur er die genaue Konfiguration des Netzwerkes bzw. des Internetzugangs kennt.

Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook

In den Programmmodulen "Leistungsverzeichnis", "Angebotsbuch" und "Haftbriefverwaltung" ist es möglich, Termine nach Microsoft Outlook zu exportieren, um so Vorteile wie z.B. die Erinnerungsfunktion usw. zu nutzen. Einen exportierbaren Termin erkennt man daran, dass die Beschriftung des Termins beim Darüberziehen der Maus blau und unterstrichen dargestellt wird.

Folgende Anforderungen müssen erfüllt sein:

- Microsoft Outlook 98, 2000 oder XP muss installiert sein (Microsoft Outlook ist kein Produkt der Firma AUER und muss separat erworben werden).
- Bei der Installation von MS Outlook müssen die "Collaboration Data Objects" mitinstalliert werden.

Der Exportdialog

Bei jedem Exportvorgang erscheint ein Dialogfenster. Die Eingabefelder haben die gleiche Bedeutung und Funktion wie in MS Outlook.

Je nachdem, auf welcher Registerkarte Sie mit "OK" bestätigen, wird einer der folgenden Einträge in Microsoft Outlook erstellt:

- Kalendereintrag (1-Kalender)
- Aufgabe (2-Task)
- Notiz (3-Notiz)

Hinweis: Frühere MS Outlook-Versionen als MS Outlook 98 werden nicht unterstützt.

Konfigurieren von Microsoft Outlook

- Stellen Sie sicher, dass die "Collaboration Data Objects" installiert wurden.
  1. Starten Sie in der Windows Systemsteuerung den Punkt "Software".
  2. Falls MS Outlook mit Ihrem MS Office Paket installiert wurde, markieren Sie das Office Paket. Falls MS Outlook eigenständig installiert wurde, markieren Sie den MS Outlook Eintrag.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen/Entfernen" oder "'Ändern" (die Bezeichnung der Schaltfläche ist abhängig vom Betriebssystem).
  4. Wählen Sie im darauf folgenden Assistenten den Punkt "Features Hinzufügen/Entfernen" (Dieser Punkt kann je nach Outlook-Version sinngemäß geringfügig anders heißen).
  5. Stellen Sie sicher, dass unter MS Outlook die "Collaboration Data Objects" installiert wurden. Falls das nicht der Fall ist, markieren Sie den Eintrag zur Installation.
  6. Folgen Sie dem Assistenten, um neue Elemente gegebenenfalls zu installieren.

- Stellen Sie sicher, dass MS Outlook für die Arbeit in einer Arbeitsgruppe konfiguriert wurde.

  Falls MS Outlook noch nicht gestartet wurde, erscheint beim ersten Start von MS Outlook der Startassistent. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung **Unternehmen oder Arbeitsgruppe** aus.

  Sollte MS Outlook bereits im Einsatz sein, überprüfen Sie die Einstellung wie folgt:

  1. Starten Sie MS Outlook.
  2. Klicken Sie im Menü "Extras" auf den Punkt "Optionen" um in die Programmoptionen zu gelangen.
  3. Wechseln Sie auf die Registerkarte "E-Mail-Dienste".
  4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail-Unterstützung neu konfigurieren...", worauf ein Dialog erscheint.
  5. Stellen Sie sicher, dass die weiter oben beschriebene Option ausgewählt ist und bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "Weiter".
  6. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wichtig - Bei Fragen zur Installation oder Konfiguration von Microsoft Outlook wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator. Nur er kennt die genauen Einstellungen Ihres Systems.

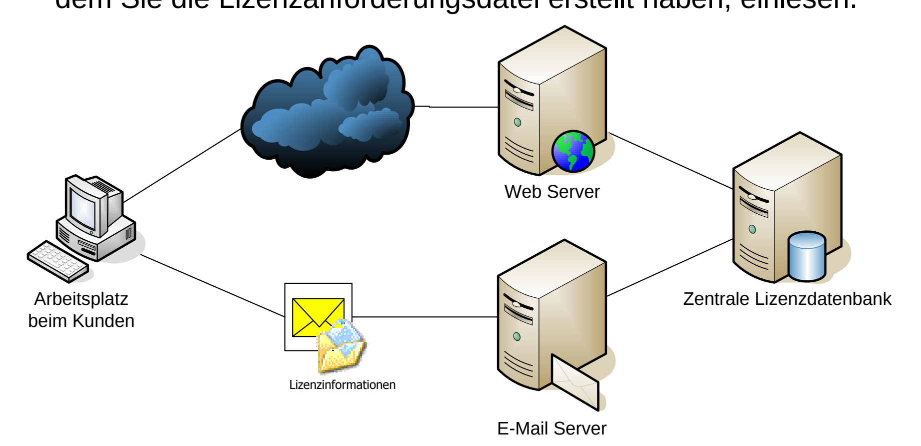
Tipp - Falls beim Exportieren von Terminen nach MS Outlook Fehlermeldungen erscheinen, überprüfen Sie zuerst die Konfiguration von MS Outlook anhand der oben angeführten Punkte.

Lizenzsystem

Die von Ihnen erworbenen Lizenzen werden im Hause AUER, in Ihrem persönlichen Lizenzpool für Sie verwaltet. Aus diesem Lizenzpool können Lizenzen sowohl entnommen als auch in ihn zurückgelegt werden. Zum Schutz Ihres Lizenzpools benötigen Sie bei jeder Lizenzaktion Ihre erhaltenen Zugangsdaten.

Für die Lizenzierung der einzelnen Rechner in Ihrem Unternehmen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Online (Empfohlen)
   Bei der Online-Lizenzierung muss Ihr Rechner über einen direkten Internetzugang verfügen, um eine Verbindung mit http://lizenz.bausoftware.at herstellen zu können. Sollten Sie über eine aktive Internetverbindung verfügen, ist die online Variante zu bevorzugen, da sie wesentlich schneller und komfortabler ist.
2. Lizenzanforderungsdatei erstellen
   Sollten Sie über keine direkte Internetverbindung verfügen, bietet sich Ihnen die Möglichkeit, eine Lizenzanforderungsdatei zu erstellen. Diese Datei können Sie per E-Mail an lizenz@bausoftware.at schicken, wobei das Versenden von jedem beliebigen PC aus erfolgen kann. Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie von uns eine Antwort inkl. Lizenzfreischaltungsdatei an die Absenderadresse. Zum Freischalten Ihrer Module, müssen Sie diese Datei an dem PC, an dem Sie die Lizenzanforderungsdatei erstellt haben, einlesen.



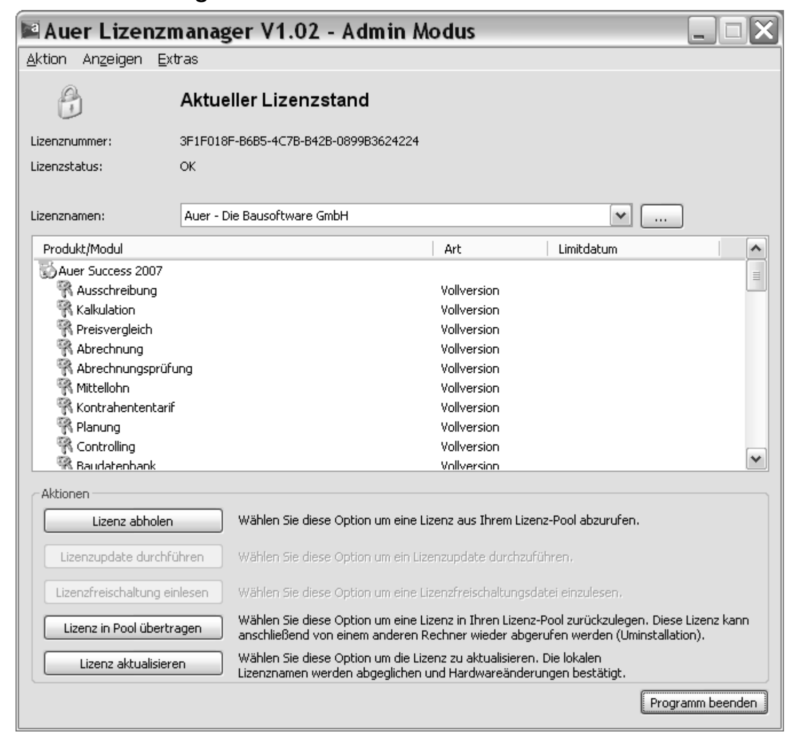
Zum Verwalten Ihrer Lizenzen dient der Lizenzmanager.

Lizenzmanager

Der Lizenzmanager erlaubt Ihnen

- das Installieren von Lizenzen
- das Updaten von Lizenzen
- das Entfernen von Lizenzen

für AUER Programme.



Starten des Lizenzmanagers

Zum Starten des Lizenzmanagers über das Windows Startmenü, öffnen Sie ‚Start/Alle Programme/Auer Success/Auer Lizenzmanager'.

Um den Lizenzmanager in AUER SuccessNG zu starten, wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Lizenzmanager' des Hauptmenüs oder klicken Sie mit der Maus auf die Lizenznummer – diese befindet sich im rechten Teil der Statusleiste.

Da Lizenzänderungen erst nach einem Neustart von AUER SuccessNG wirksam werden, wird das Programm automatisch beendet sobald der Lizenzmanager gestartet wird!

Lizenzassistent

Der Lizenzassistent unterstützt Sie bei allen Aktionen, bei denen auf Ihren Lizenzpool zugegriffen werden muss. In Abhängigkeit von der gewählten Lizenzaktion sind diverse Einstellungen zu treffen.

Mögliche Einstellungen sind:

- Kundendaten:
  Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein. Hierbei bietet sich Ihnen die Möglichkeit, Ihre Zugangsdaten zu speichern, wodurch diese bei der nächsten Lizenzaktion automatisch eingefügt werden. Ihre Einstellungen können natürlich bei jeder erneuten Aktion geändert werden.
- Übertragungsmethode:
  Es stehen Ihnen zwei Übertragungsmethoden zur Verfügung: ‚Online' und ‚Lizenzanforderungsdatei erstellen'. Wählen Sie die für Sie passende Methode aus (siehe Lizenzsystem).
- Modulauswahl:
  Wählen Sie alle Module, für die eine Aktion ausgeführt werden soll. Durch die Auswahl eines Produktes, z.B. ‚Auer Succes, werden auch alle zugeordneten Module ausgewählt.
- Update-Produktauswahl:
  Wählen Sie alle Produkte aus, die upgedatet werden sollen. Es ist nicht möglich, nur einzelne Module eines Produktes upzudaten. Beachten Sie dabei, dass die Lizenzen der Vorgängerversion nach dem Update nicht mehr gültig sind! Mit der älteren Programmversion kann nach dem Update nicht mehr gearbeitet werden!

Installieren von Lizenzen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz abholen …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz abholen'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Installieren einer Programmlizenz unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Erfolgreich installierte Lizenzen werden Ihrem Lizenzpool entnommen.

Lizenzupdate durchführen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenzupdate durchführen …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenzupdate durchführen'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Updaten Ihrer Lizenzen unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Upgedatete Lizenzen werden gelöscht! Ein Arbeiten mit der älteren Programmversion ist nach dem Update nicht mehr möglich!

Lizenzfreischaltungsdatei einlesen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenzfreischaltung einlesen …' oder klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Lizenzfreischaltung einlesen'. Wählen

Sie Ihre per E-Mail erhaltene Lizenzfreischaltungsdatei aus und klicken Sie anschließend auf ‚Öffnen'.

Ihre lizenzierten Module können nun verwendet werden.

Entfernen von Lizenzen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz in Pool übertragen …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz in Pool übertragen'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Entfernen einer Programmlizenz unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Entfernte Lizenzen werden wieder in Ihren Lizenzpool zurückgelegt und können erneut entnommen werden.

Lizenz aktualisieren

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz aktualisieren' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz aktualisieren'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Aktualisieren Ihrer Lizenzen unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Gründe für eine nötige Lizenzaktualisierung sind:

- Änderungen an Ihrer Hardware
- Aktualisierung eines Limitdatums

Lizenz auf einen anderen PC übertragen

Geben Sie Ihre Lizenz in den Pool zurück (siehe Entfernen von Lizenzen). Anschließend kann die Lizenz von jedem beliebigen PC wieder abgeholt werden (siehe Installieren von Lizenzen).

10-Tage Testversion freischalten

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Testversion/10-Tage Testversion freischalten …'. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Freischalten einer 10-Tage Testversion unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Jedes Modul kann nur eineinziges Mal als Testversion freigeschaltet werden. Die Testlizenz verfällt automatisch nach 10 Tagen. Für die Freischaltung einer 10-Tage Testversion wird keine Internetverbindung benötigt.

Es können nur jene Module als Testversion freigeschaltet werden, bei denen keine andere Lizenz installiert ist. Das Installieren einer Modul-Lizenz entfernt die entsprechende Testversion-Lizenz.

Lizenznamen verwalten

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenznamen verwalten …' oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche [...] . Die Auflistung enthält alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Lizenznamen. Markieren Sie jene, die Sie auf diesem PC verwenden möchten.

Sind mehrere Lizenznamen markiert, müssen Sie beim Start von Auer SuccessNG genau einen Namen auswählen.

Lizenzprotokoll anzeigen

Das Lizenzprotokoll enthält eine übersichtliche Aufstellung all Ihrer Lizenzen.

Zum Anzeigen wählen Sie den Menüpunkt ‚Anzeigen/Lizenzprotokoll (PDF)'.

Zur Darstellung des Lizenzprotokolls benötigen Sie einen PDF-Reader.

Lizenzserver wählen

Der Lizenzmanager unterscheidet zwischen zwei Lizenzserver-Arten:

1. AUER Lizenzserver (Standard)
   Der AUER Lizenzserver ist die Standardeinstellung. Die Kommunikation mit dem Lizenzpool erfolgt online oder per E-Mail. Die aus Ihrem Lizenzpool entnommenen Lizenzen werden zur Verwendung lokal gespeichert.
   Die Adresse des AUER Lizenzservers lautet: ‚http://lizenz.bausoftware.at'. Falls Sie einen Lizenz Proxy-Server verwenden, geben Sie bitte dessen Adresse ein (siehe Lizenz Proxy-Server).
2. Firmen-Lizenzserver „Filis“ (siehe Firmen-Lizenzserver „Filis“)
   Wählen Sie diese Einstellung, wenn Ihr Unternehmen über einen Firmen-Lizenzserver verfügt. Die Lizenzen werden vom Firmen-Lizenzserver verwaltet und für die Zeit der Verwendung von diesem abgerufen.

Um eine Lizenzserver-Art zu wählen, öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen'. Wählen Sie den gewünschten Lizenzserver und ändern sie ggf. die Adresse des Servers. Sie können Ihre Auswahl durch einen Klick auf die Schaltfläche ‚Verbindung testen' überprüfen.

Lizenz rücksetzen

Sollte es zu einem Lizenzfehler kommen, bietet der Lizenzmanager die Möglichkeit, Ihre Lizenz rückzusetzen.

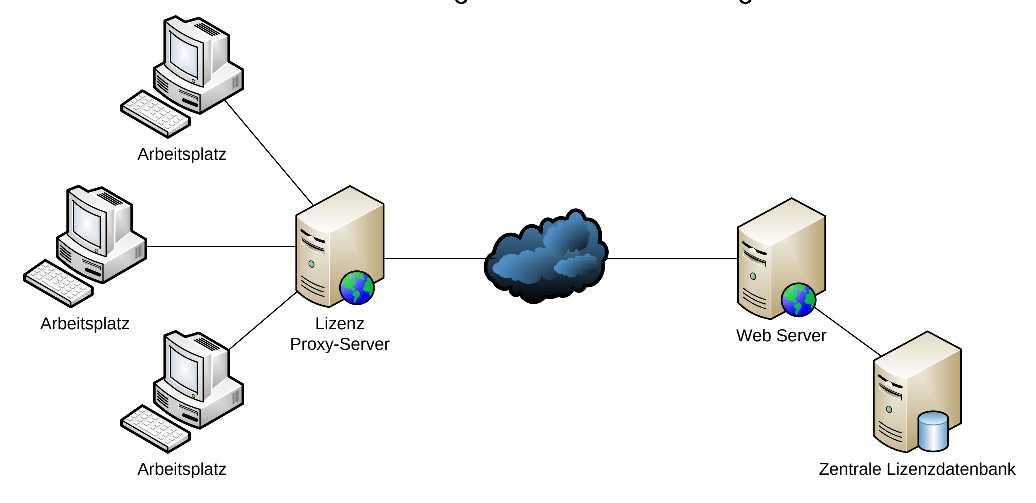
Wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Support/Lizenz rücksetzen …'.

Setzen Sie sich bitte mit der Auer Hotline in Verbindung um Ihren Rücksetz-Code zu erhalten.

Lizenz Proxy-Server

Der Lizenz Proxy-Server ermöglicht Ihnen eine komfortable Lizenzierung von Arbeitsplätzen, die zwar über einen Netzwerkzugang, nicht aber über eine Internetberechtigung verfügen. Dazu wird der Lizenz Proxy-Server auf einem zentralen Server mit Internetzugang installiert.

Die einzelnen Arbeitsplätze richten ihre Lizenzanforderungen nun nicht mehr an den Auer Web Server, sondern an den unternehmensinternen Lizenz Proxy-Server. Dieser stellt eine Internetverbindung zum Auer Web Server her und leitet alle eingehenden Anforderungen weiter.



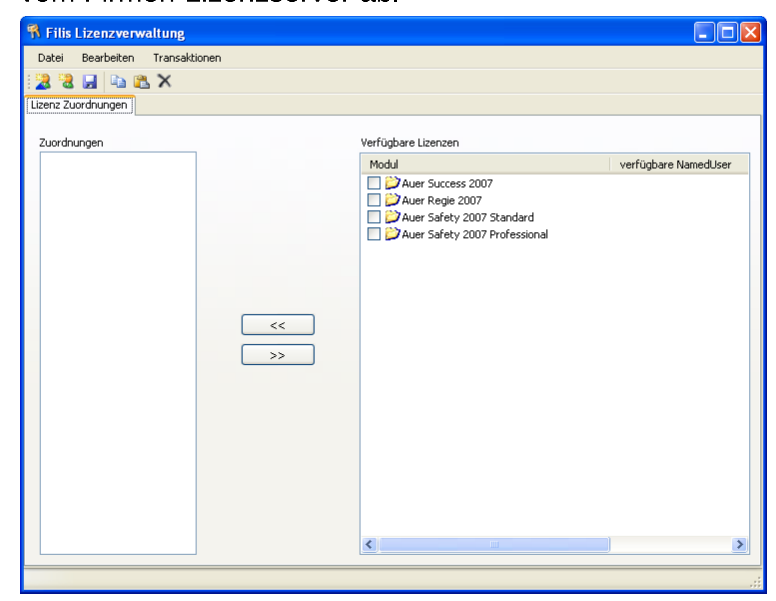
Konfigurieren der Arbeitsplätze für die Verwendung eines Lizenz Proxy-Servers

1. Starten Sie den Lizenzmanager (siehe Lizenzmanager).
2. Öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen'.
3. Wählen Sie den Punkt ‚AUER Lizenzserver (Standard)'.
4. Geben Sie die Adresse Ihres Servers in der Form ‚http://Servername' ein, z.B. ‚http://LizenzServer01'.

Firmen-Lizenzserver „Filis“

Der Firmen-Lizenzserver dient zur unternehmensinternen Verwaltung Ihrer Lizenzen. Dazu entnimmt er dem Lizenzpool all Ihre Lizenzen und speichert sie lokal ab. Diese Lizenzen können jedem Benutzer Ihres Unternehmens gezielt zugewiesen werden.

Die einzelnen Arbeitsplätze erhalten ihre Lizenzen nicht über den Auer Web Server, sondern holen sich diese, nur für die Zeit der Verwendung, vom Firmen-Lizenzserver ab.



Starten der Firmen-Lizenzserver Verwaltung

Die Firmen-Lizenzserver Verwaltung kann über das Windows Startmenü geöffnet werden. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Start/Alle Programme/Auer Success/Filis/Verwaltung'.

Lizenzen vom Lizenzpool abholen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Lizenz Transaktionen'. Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein und wählen Sie die Transaktionsart ‚Lizenzen abholen'.

Ihre Lizenzen werden dem Lizenzpool entnommen und könnend durch den Firmen-Lizenzserver verteilt werden.

Lizenzen in den Lizenzpool zurücklegen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Lizenz Transaktionen'. Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein und wählen Sie die Transaktionsart ‚Lizenzen zurück geben'.

Ihre Lizenzen werden in den Lizenzpool übertragen und können nicht mehr durch den Firmen-Lizenzserver verteilt werden.

Benutzer hinzufügen

Benutzer, denen Lizenzen zugewiesen werden sollen, müssen zuerst der Verwaltung hinzugefügt werden.

Die Firmen-Lizenzserver Verwaltung unterschiedet zwei Arten von Benutzern die hinzugefügt werden können:

1. Domänen Benutzer hinzufügen
   Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Domänen Benutzer hinzufügen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol . Markieren Sie jene Benutzer, die Sie der Verwaltung hinzufügen möchten.
2. Lokalen Benutzer hinzufügen
   Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Lokalen Benutzer hinzufügen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol . Markieren Sie jene Benutzer, die Sie der Verwaltung hinzufügen möchten.

Lizenzen an einen Benutzer zuweisen

Wählen Sie den Benutzer, an den Sie Lizenzen zuweisen möchten. Markieren Sie jene verfügbaren Lizenzen, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche << .

Einem Benutzer zugewiesene Lizenzen entfernen

Wählen Sie den Benutzer, dessen Zuweisung Sie verändern möchten. Markieren Sie jene verfügbaren Lizenzen, die Sie aus der Zuweisung des Benutzers entfernen möchten und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche >> .

Benutzer kopieren

Das Kopieren eines Benutzers ermöglicht es, dessen Lizenzzuweisungen auf einen anderen Benutzer zu übertragen.

Klicken Sie mit der Maus auf den Benutzer, dessen Zuweisungen Sie kopieren möchten. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer kopieren' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Um die kopierten Lizenzzuweisungen einem anderen Benutzer zu zuweisen, wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer einfügen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol . Markieren Sie jene Benutzer der Liste, auf die die kopierte Lizenzzuweisung übertragen werden soll.

Benutzer entfernen

Markieren Sie jenen Benutzer, den Sie aus der Verwaltung ausschließen möchten. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer entfernen' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Lizenzen rücksetzen

Sollte es zu einem Lizenzfehler kommen, bietet die Firmen-Lizenzserver Verwaltung die Möglichkeit, Ihre Lizenz rückzusetzen.

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Support/Lizenz rücksetzen'.

Setzen Sie sich bitte mit der Auer Hotline in Verbindung um Ihren Rücksetz-Code zu erhalten.

Änderungen übernehmen

Die aktuellen Verwaltungseinstellungen werden beim Beenden des Programms automatisch übernommen. Sie können aber auch manuell, ohne dass das Programm beendet werden muss, übernommen werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt ‚Datei/Speichern' oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Konfigurieren der Arbeitsplätze für die Verwendung eines Firmen-Lizenzservers

1. Starten Sie den Lizenzmanager (siehe Lizenzmanager).
2. Öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen'.
3. Wählen Sie den Punkt ‚Unternehmens-Lizenzserver „Filis"'.
4. Geben Sie den Namen, z.B. ‚LizenzServer01', oder die IP-Adresse, z.B. ‚192.168.0.1', Ihres Servers ein.

Programmeinstellungen (Optionen)

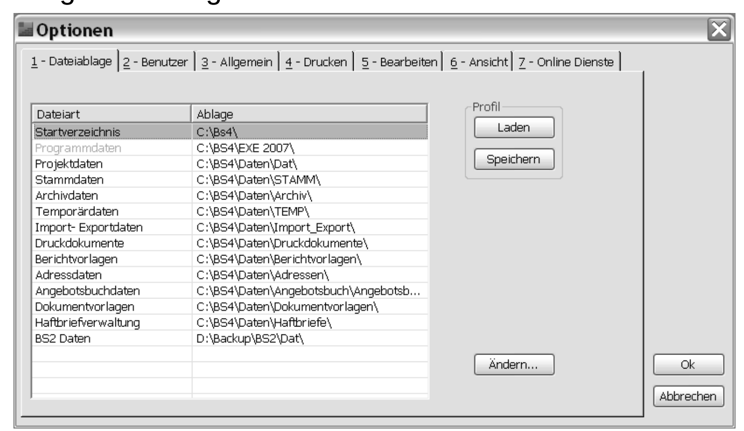
Beim Aufruf des Menüpunktes 'Extras/Optionen' können allgemeine Einstellungen durchgeführt werden, die anschließend vom Programm verwendet werden. Auf verschiedenen Registerkarten befinden sich die jeweiligen Einstellungen.

Achtung - Es ist notwendig, diese Einstellungen sofort nach der Installation vorzunehmen, um einen fehlerfreien Programmablauf zu ermöglichen!

Die Änderungen werden nur dann gespeichert, wenn mit 'OK' bestätigt wird.

Dateiablage

Sämtliche von AUER Programmen benötigten Dateien und die erstellten Projekte können in verschiedenen Verzeichnissen organisiert werden. Die Trennung der Programmdateien von den Daten ist für eine leichte Pflege des Systems wesentlich. Grundlegend unterscheiden AUER Programme folgende verschiedene Datenbereiche:



Verzeichnisorganisation

Die angegebene Verzeichnisorganisation stellt nur einen Vorschlag dar. Sie sollte allerdings nicht ohne zwingenden Grund geändert werden, weil alle Auslieferungs- und Wartungsdisketten in diese Verzeichnisse installiert werden.

Achtung - Sollten Sie eine andere Organisation der Verzeichnisse wählen, sind Dateien von Wartungsdisketten entsprechend der geänderten Verzeichnisorganisation einzuspielen.

Startverzeichnis

In diesem Verzeichnis befinden sich nur einige kleine Dateien, welche alle für die Installation des Arbeitsplatzes erforderlichen Definitionen sowie die Lizenzdateien *.LIC beinhalten.

Wichtig - Bei einer Installation in einem Netzwerk ist für jeden Anwender dieses Startverzeichnis auf der lokalen Festplatte anzulegen.

Programmdaten

In diesem Verzeichnis befinden sich alle restlichen Programmdateien. In einer Netzwerkumgebung können auf die Dateien in diesem Verzeichnis alle Anwender zugreifen. Auf Dateien in diesem Verzeichnis finden nur lesende Zugriffe statt.

Das EXE-Verzeichnis kann im Programm nicht mehr geändert werden. Falls das gewünscht wird, muss das Programm deinstalliert und wieder installiert werden.

Achtung - Ein Löschen von Dateien in diesem Verzeichnis hat den Verlust von wichtigen, für die Programmausführung notwendigen Daten zur Folge. Ein fehlerfreies Funktionieren des Programms kann nicht mehr garantiert werden.

Projektdaten

Beim Öffnen von Projekten werden diese vom Programm primär in diesem Verzeichnis gesucht. Anwender müssen auf dieses Verzeichnis alle Zugriffsrechte (Lesen, Schreiben, Create, Modify, Löschen) besitzen.

Stammdaten

Es ist empfehlenswert Leistungsbücher, Standardkalkulationen, Stammpreislisten etc. in dieses Verzeichnis zu legen. Da die Wartung der Stammdaten in der Regel nicht von jedem Anwender durchgeführt werden soll, sind entsprechende Zugriffsbeschränkungen auf dieses Verzeichnis möglich.

Wichtig - Das Projekt 'STAMM___', welches für die Neuanlage von neuen Projekten unbedingt erforderlich ist, muss sich in diesem Verzeichnis befinden.

Archivdaten

Dieses Datenverzeichnis kann auf verschiedene Weise genutzt werden:

1. Als Postkasten oder gemeinsamer Datenbereich im Netzwerkbetrieb, wenn für jeden Anwender eigene Projektablagen eingerichtet wurden.
2. Als Sicherungsverzeichnis bei Systemen mit Wechselfestplatten oder mehreren Festplatten in einem Computer.

Temporärdaten

Alle AUER Programme verwenden dieses Verzeichnis für temporäre Zwischenspeicherungen diverser Dateien.

Import-/Exportdaten

Verzeichnis für Import- und Exportdateien.

Druckdokumente
Verzeichnis, das von der Druckvorschau für das Speichern von Druckdokumenten vorgeschlagen wird.

Berichtvorlagen
Verzeichnis für die Reportdateien.

Adressdaten
In diesem Verzeichnis werden die Daten für die Adressenverwaltung (inkl. Bracheninformationen) gespeichert. Weiters werden in diesem Verzeichnis die Textbausteine gespeichert.

Angebotsbuchdaten
In diesen Verzeichnissen befinden sich die Daten für das Angebotsbuch.

Dokumentvorlagen
In diesen Verzeichnissen befinden sich verschiedene Dokumentvorlagen.

- Dokumentvorlagen der Dokumentverwaltung
- LV-Deckblätter
- Serienbriefvorlagen
- Serienbriefdatentabelle
- Ettiketendruckvorlagen

Haftbriefverwaltung
In diesen Verzeichnissen befinden sich die Daten für die Haftbriefverwaltung.

BS2-Daten
Dieses Verzeichnis beinhaltet die Dateien der Bausoftware für DOS (BS2) und ermöglicht eine Konvertierung der Daten. Bei der Konvertierung von BS2-Projekten wird automatisch auf dieses Verzeichnis zugegriffen.

Pfad auswählen
1. Klicken Sie mit der Maus in der Verzeichnisliste in der Spalte 'Dateiart' das gewünschte Verzeichnis an.
2. Drücken Sie die Schaltfläche 'Ändern'. Die Pfadauswahl erfolgt in einem Verzeichnisbaum. In diesem Baum werden die vorhandenen Laufwerke des Computers dargestellt.
3. Wählen Sie aus dem Verzeichnisbaum den gewünschten Datenpfad.

Um die gewünschte Auswahl zu treffen, muss der Pfad (Laufwerksbezeichnung und Verzeichnisname) ausgewählt werden und anschließend mit einem Doppelklick oder mit dem 'OK'-Button bestätigt werden.

Befinden sich hinter einem Laufwerk oder Verzeichnis weitere Verzeichnisse, so wird dies durch ein '+' Symbol (für ein geschlossenes

Verzeichnis) oder ein '-' Symbol (für ein geöffnetes Verzeichnis) dargestellt.

Ein Laufwerk/Verzeichnis kann durch Klicken auf diese Symbole geöffnet bzw. geschlossen werden.

Benutzer

In den Eingabefeldern dieser Registerkarte können Angaben zum Benutzer wie Name, Benutzerkennung und Adresse des Benutzers eingegeben werden. Die USER-ID kann wahlweise bei den meisten Ausdrucken in der Fußzeile ausgedruckt werden.

Mit einem Klick auf den Button ‚**E-Mail Signatur**' können Sie eine Signatur für von AUER Success verschickte E-Mails eintragen.

Mit einem Klick auf den Button ‚**BDB Zugangsdaten**' können Sie Ihre Zugangsdaten für die BDB Ausschreibungsdatenbank der Firma INFO-TECHNO eingeben.

Allgemein

Farbwerte setzen

Grundsätzlich werden die Farbeinstellungen aus der Windows Systemsteuerung verwendet. Für einige spezielle Werte stehen jedoch von Seiten des Betriebssystems keine Voreinstellungen zur Verfügung.

Für Eingabefelder, für gesperrte Zellen in Tabellen sowie für Abrechnungskorrekturen ist eine zusätzliche Farbeinstellung möglich. Vom Installationsprogramm werden bereits Vorgaben eingestellt. Die Einstellung erfolgt getrennt nach Vordergrund- (Schriftfarbe) und Hintergrundfarbe.

Um die Farben zu wechseln, klicken Sie auf den entsprechenden ...-Button. Es erscheint anschließend ein Dialog mit den auf Ihrem Monitor zur Verfügung stehenden Grundfarben.

Sie wählen eine eigene Farbe, indem Sie auf die Grundfarbe, die der gewünschten Farbe am nächsten ist, und dann auf 'Farben definieren' klicken.

Um eine neue Farbe auszuwählen, klicken Sie auf diese und bestätigen Sie mit 'OK'.

Bildschirmanpassung

Das Programm kann auf Wunsch alle Bildschirmfenster bezüglich der Größe der darauf befindlichen Steuerelemente und Eingabefelder anpassen. Es stehen dem Benutzer drei Optionen zur Verfügung:

Keine Anpassung

Es wird vom Programm keine Bildschirmanpassung vorgenommen. Alle Fenster erscheinen in ihrer Originalgröße.

Automatische Anpassung

Das Programm passt alle Fenster gemäß der eingestellten Bildschirmauflösung und der eingestellten Schriftgrößen an.

Fixe Größe

Alle Fenster werden um einen fix eingestellten Wert im Bereich von 1 bis 1,7 vergrößert, wobei der Wert '1' der Einstellung 'Keine Anpassung' entspricht.

Bildschirm

Das Programm kann mit den nachfolgenden Bildschirmschriftarten ausgeführt werden.

- MS Sans Serif
- Tahoma
- Arial

Anzahl der Menüeinträge

Die Anzahl der im Menü Projekt aufgelisteten Projektnamen ist mit dem -Schalter zwischen vier und neun veränderbar.

Sprache

AUER Success kann mit verschiedenen Sprachen ausgeführt werden. Im Lieferumfang sind die Sprachen 'Austria' und 'Deutschland' enthalten. Für zusätzlich Sprachen (z.B. England) benötigen Sie eigene Lizenzen.

Die Sprachen können getrennt für den Dialog und den Ausdruck eingestellt werden. D.h. Sie können z.B. auf der Oberfläche mit der Sprache 'Austria' arbeiten und die Ausdrucke mit der Sprache 'England' ausgeben lassen. Welche Sprachen Ihnen in den beiden Auswahlboxen zur Verfügung stehen, hängt von den erworbenen Sprachlizenzen ab.

Drucken

Optionen für die Fußzeilen

Bei allen Ausdrucken können für die Fußzeile bestimmte Informationen mitgedruckt bzw. weggelassen werden. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, so wird die Information an der entsprechenden Stelle der Fußzeile gedruckt, anderenfalls entfällt die Information beim Ausdruck. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Projekt ausgeben
- Datum ausgeben
- Zeit ausgeben
- User-ID ausgeben

Ausdruck horizontal zentriert

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden beim Ausdruck gerade und ungerade Seiten unterschieden. Bei geraden Seiten ist dabei der rechte, bei ungeraden Seiten der linke Seitenrand größer. Diese Option ist jedoch nur dann sinnvoll, wenn vom Drucker ebenfalls ein doppelseitiger Ausdruck (Duplex) unterstützt wird bzw. die ausgedruckten Seiten beidseitig kopiert und geheftet werden. Diese Einstellung betrifft alle Ausdrucke. Wird diese Option deaktiviert, wird der Heftrand immer auf der linken Seite berücksichtigt.

Druckerschrift

Allgemein

Wählen Sie hier die Schriftart für die allgemeinen Ausdrucke (z.B. LV-Überschriften) aus. Das Programm prüft nach der Auswahl der gewünschten Schriftart, ob diese zulässig ist.

Langtexte

Wählen Sie hier die Schriftart für die LV-Langtexte aus. Das Programm prüft nach der Auswahl der gewünschten Schriftart, ob diese zulässig ist.

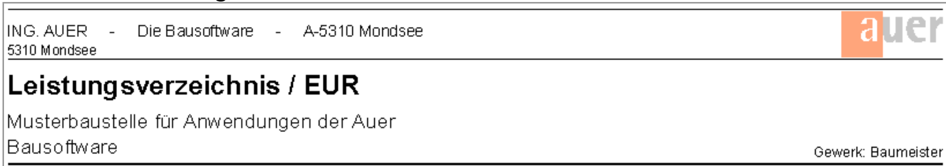
Erweitert

Unter ´Erweitert´ besteht die Möglichkeit einer weiteren individuellen Anpassung Ihrer Ausdrucke.

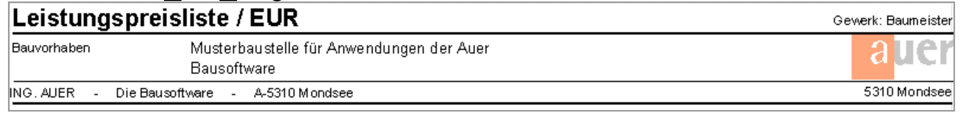
Layoutgruppe für Druck

Für die Darstellung der Druckköpfe stehen Ihnen drei Layoutgruppe zur Verfügung.

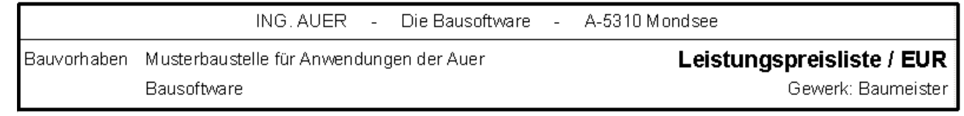
- 2005 mit Logo



- Modern_mit_Logo



- Standard



Wählen Sie hier das von Ihnen gewünschte Layout aus.

Adresse

In diesem Feld können Sie noch zusätzliche Adressdaten eingeben.

Achtung: Dieses Feld wird nur bei den Layoutgruppen '2005 mit Logo' und 'Modern_mit_Logo' ausgedruckt.

Logo

In diesem Feld können Sie ein Logo (Bild) für die Layoutgruppe 'Modern_mit_Logo' auswählen. Mit der Tastenkombination Strg+Y können Sie dieses Feld löschen.

Wasserzeichen

In diesem Feld können Sie ein Wasserzeichen (Bild) für alle Ausdrucke festlegen. Mit der Tastenkombination Strg+Y können Sie dieses Feld löschen.

Bearbeiten

Füllzeichen

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so erscheint im aktuellen Eingabefeld am unteren Rand ein Strich, der die Länge der maximal einzugebenden Zeichen darstellt. D. h. können in einem Eingabefeld z. B. 30 Zeichen eingegeben werden und ist das Eingabefeld leer, erscheint ein Strich mit der Länge von 30 Zeichen. Bei der Eingabe von Text verkürzt sich dieser Strich jeweils um die bereits eingegebenen Zeichen.

Diese Füllzeichen sind nur für die Eingabe als Hilfe gedacht und erscheinen selbstverständlich auf keinem Ausdruck.

Einfügemodus

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so befindet sich ein Eingabefeld immer im Einfügemodus. Dieser Modus kann zwar vom Benutzer beim aktuellen Eingabefeld geändert werden, wird jedoch in ein anderes Feld gewechselt, befindet sich das Eingabefeld wieder im Einfügemodus.

Wird das Kontrollkästchen nicht ausgewählt, sind die Eingabefelder im Modus 'Überschreiben.'

Achtung - Datums- und Zeitfelder werden vom Programm automatisch in den Überschreibmodus geschaltet, auch wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist.

Verhalten beim Einfügen aus der Zwischenablage im Überschreibmodus.

Hier können Sie einstellen wie sich das Eingabefeld im Überschreibmodus beim Einfügen aus der Zwischenablage verhält:

Microsoft Excel kompatibel

Das Zeichen an der aktuellen Position wird mit den Zeichen aus der Zwischenablage überschrieben.

V2003 oder früher kompatibel

Die Zeichen ab der aktuellen Position werden mit den Zeichen aus der Zwischenablage überschrieben.

Ansicht

Hier können Sie die Standardeinstellungen für die Darstellung von Fenstern wieder herstellen.

Betätigen Sie bei der ausgewählten Option ´alle Fenster´ den ´Übernehmen´ Button, werden die Standardeinstellungen aller Formen in der darunterliegenden Auflistung wieder hergestellt.

Betätigen Sie bei der ausgewählten Option ´ausgewählte Fenster´ den ´Übernehmen´ Button, werden die Standardeinstellungen aller markierten Formen in der darunterliegenden Auflistung wieder hergestellt.

Online Dienste

Diese Registerkarte dient zum Konfigurieren der beiden Rubriken „aktuelle News und Informationen“ sowie der „freien Web-Seite“ im Info-Block.

Aktuelle News und Informationen

Verfügen Sie über eine Verbindung zum Internet, so kann das Programm in periodischen Abständen nach aktuellen News auf dem Webserver der Firma AUER suchen und diese auf den lokalen PC übertragen. Das Intervall für die Aktualisierung kann im Bereich von 1-30 Tagen gewählt werden. Sollte dies nicht gewünscht werden, so kann das Aktualisieren der News auch deaktiviert werden. Die Schaltfläche „jetzt aktualisieren“ dient zum manuellen Abrufen der News. Das Datenvolumen ist dabei bewusst sehr gering gehalten.

Freie Web-Seite

Der im Programm integrierte Browser kann eine beliebige Web-Seite anzeigen. Nach der Installation wird die Webseite der Firma AUER angezeigt. Titel der Registerkarte und URL der Webseite können hier abgeändert werden. Sollte das Anzeigen einer Webseite nicht gewünscht sein, so kann die Registerkarte auch deaktiviert werden.

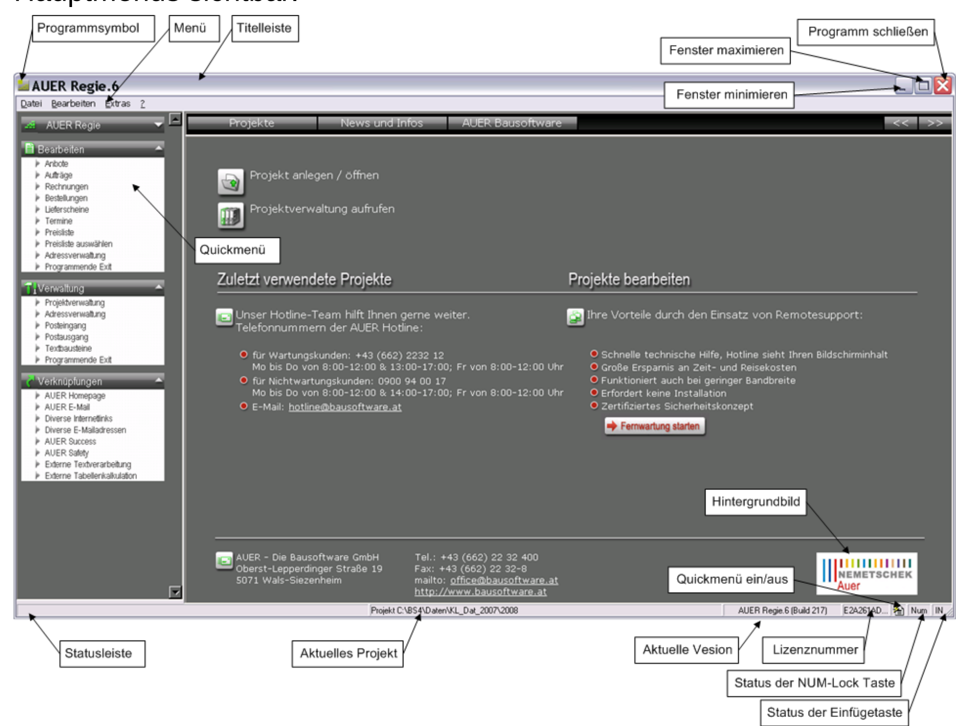
Allgemeines zur Benutzerführung

Programmstart

Um das Programm auszuführen wählen Sie die vom Installationsprogramm erzeugte Programmgruppe und führen Sie einen Klick auf das Programmsymbol aus.

Der Startbildschirm

Nach dem Programmstart wird im Startschirm vorerst nur ein Teil des Hauptmenüs angezeigt. Erst wenn ein Projekt und eine Preisliste zur Bearbeitung ausgewählt sind, werden die restlichen Menüpunkte des Hauptmenüs sichtbar.



Das Quickmenü

Enthält häufig benötigte Verknüpfungen, um das Navigieren durch die einzelnen Programmteile zu erleichtern. Die Darstellung erfolgt als Symbolliste oder als Baumliste. Die Darstellung kann mit dem Button in der oberen rechten Ecke des Quickmenüs gewechselt werden. Um ein

Modul aufzurufen, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das zugehörige Symbol oder auf die zugehörige Zeile im Quickmenü.

Quickmenü einblenden

Durch einen Mausklick auf das Symbol in der Statusleiste schalten Sie das Quickmenü ein. Wenn das Quickmenü bereits eingeblendet ist, wird es wieder ausgeblendet.

Quickmenü anpassen

Alle Verknüpfungen im Quickmenü können je nach Bedarf einzeln ein- oder ausgeblendet werden.

Folgendes Fenster dient zum Einstellen der Quickmenü-Optionen. Geöffnet wird es durch klicken mit der rechten Maustaste in den Bereich des Quickmenüs bzw. durch einen Klick auf den Button in der rechten oberen Ecke. AUER Regie

Quick Menü anpassen

Bearbeiten	
Anbote	Ja
Aufträge	Ja
Rechnungen	Ja
Bestellungen	Ja
Lieferscheine	Ja
Termine	Ja
Preisliste	Ja
Preisliste auswählen	Ja
Adressverwaltung	Ja
Programmende Exit	Ja
Rabattgruppen	Nein
Warengruppen	Nein
Kostenarten	Nein
Umsatzsteuertabelle	Nein
Verwaltung	
Verknüpfungen	
Quickmenüoptionen	
Quick Menü anzeigen	Ja
Immer im Vordergrund	Nein
Letztes Projekt laden	Ja
Hintergrundbild	
Darstellung	AUER Success.6

Profil: Laden, Speichern
verschieben: Auf, Ab
Ok, Abbrechen

In der dargestellten Liste finden Sie alle verfügbaren Verknüpfungen zu Programmmodulen. Verknüpfungen zu nicht aufgelisteten Modulen können nicht hergestellt werden.

Profil

Mit den beiden Buttons `Laden` und `Speichern` können verschiedene Quickmenü Einstellungen geladen bzw. gespeichert werden.

Verschieben

Mit den beiden Buttons `Auf` und `Ab` können die einzelnen Aufrufe innerhalb einer Gruppe beliebig angeordnet werden.

So blenden Sie Verknüpfungen ein oder aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Quickmenü, oder auf den Button in der rechten oberen Ecke um das oben dargestellte Fenster zu öffnen.
2. Geben Sie bei allen Verknüpfungen, die angezeigt werden sollen, ein "Ja" und bei allen Verknüpfungen, die nicht angezeigt werden sollen, ein "Nein" ein.

Zusätzliche Optionen:

Option	Beschreibung
Quick Menü anzeigen	Gibt an, ob das Quickmenü angezeigt wird oder nicht. Sollte das Quickmenü ausgeblendet sein, kann es durch Klicken auf das zugehörige Symbol in der Statusleiste des Hauptfensters wieder eingeblendet werden.
Immer im Vordergrund	Ist diese Option auf "Ja" gesetzt, so bleibt das Quickmenü auch sichtbar, wenn ein Modul aufgerufen wird.
Letztes Projekt laden	Ist diese Option auf "Ja" gesetzt, so wird das zuletzt bearbeitete Projekt automatisch beim nächsten Programmstart geladen.
Hintergrundbild	Hier können Sie ein Hintergrundbild für das Hauptfenster angeben. Mit der Taste ´Entf´ können Sie den Eintrag für das Hintergrundbild löschen.
Darstellung	AUER Success V2005 (alte Quickmenüdarstellung) AUER Success.6 (neue Quickmenüdarstellung)

Die Quickmenü-Ebene "Verknüpfungen"

Die Elemente dieser Gruppe dienen zum schnellen Aufrufen von anderen häufig benötigten Programmen.

Diese Ebene beinhaltet folgende Elemente:

Verknüpfung	Beschreibung
AUER Homepage	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie direkt auf die Homepage der Firma Auer. Damit dieser Punkt ausgeführt werden kann, muss ein Internet Browser installiert und konfiguriert sein!
AUER E-Mail	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird Ihr E-Mail-Programm aufgerufen und ein neues E-Mail, gerichtet an die Firma AUER, geöffnet.

	Damit dieser Punkt ausgeführt werden kann, muss ein E-Mail-Programm installiert und konfiguriert sein.
Diverse Internetlinks	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein kleines Verwaltungsmodul, indem Sie bis zu 50 Internetadressen speichern, editieren und direkt aufrufen können. Die zwei bereits vordefinierten Internet-Adressen können nicht gelöscht oder editiert werden.
Diverse E-Mailadressen	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein kleines Verwaltungsmodul, indem Sie bis zu 50 E-Mail-Adressen speichern und editieren können. Falls ein E-Mail-Programm installiert und konfiguriert ist, können Mails direkt aus dem Verwaltungsprogramm erstellt und versendet werden. Die beiden bereits vordefinierten E-Mail-Adressen können nicht gelöscht oder editiert werden.
AUER Success	Falls das Programm AUER Success installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.
AUER Safety	Falls das Programm AUER Safety installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schaltfläche gestartet werden.
Externe Textverarbeitung	Durch Klicken auf diese Schalfläche wird jenes Programm gestartet, dass für das Öffnen von "RTF"-Dateien registriert ist.
Externe Tabellenkalkulation	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird jenes Programm gestartet, dass für das Öffnen von "CSV"-Dateien registriert ist.
OnTime Gruppenzeiterfassung	Falls das Programm AUER OnTime Gruppenzeiterfassung installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.
OnTime Pers. Zeiterf.	Falls das Programm AUER OnTime Pers. Zeiterf. installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.
OnTime Verwaltung	Falls das Programm AUER OnTime Verwaltung installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schalfläche gestartet werden.

Anmerkung - Das Einfügen von selbstdefinierten Ebenen oder Verknüpfungen ist nicht möglich.

Der Infobereich

Weiters beinhaltet der Startbildschirm einen Infobereich mit vier Ebenen.

Zuletzt verwendete Projekte

In diesem Bereich können Sie neue Projekte anlegen bzw. vorhandene auswählen. Weiters sehen Sie hier Informationen zum technischen Support.

Aktuelle News und Informationen

In diesem Bereich werden aktuellen News der Firma AUER dargestellt. Die Aktualisierung der hier angezeigten Informationen können Sie in den Optionen unter Online Dienste einstellen.

Modulübersicht

In diesem Bereich finden Sie eine kurze Übersicht der Produkte aus dem Hause AUER.

AUER Bausoftware

In diesem Bereich finden Sie eine frei konfigurierbare Web-Seite. Standardmäßig wird die Homapage der Firma AUER angezeigt. Die Konfiguration der hier angezeigten Web-Seite finden Sie in den Optionen unter Online Dienste einstellen.

Hotline

Bei Problemen mit AUER Success Regie steht allen Kunden für eine Zeit von 8 Wochen ab der Programmauslieferung bzw. allen Kunden mit einer laufenden Programmwartung unsere telefonische Hotline zur Verfügung.

Die Hotlinezeiten sind an Werktagen	
Montag bis Donnerstag jeweils	8:00-12:00 sowie 13:00-17:00 Uhr
Freitag	8:00-12:00 Uhr

Zwischen Weihnachten und 6. Jänner steht die Hotline nur eingeschränkt zur Verfügung.

Wollen Sie außerhalb unserer Hotlinezeiten mit uns Kontakt aufnehmen, schicken Sie uns ein Fax oder eine E-Mail mit der Adresse 'office@bausoftware.at'.

Diagnoseprotokoll

Sollten Probleme bei der Programmausführung auftreten, führen Sie bitte das Programm ´Start / Programme / AUER Success / BSDiagnose´ aus. Das von diesem Programm erstellte Protokoll senden Sie bitte mit einer Problembeschreibung per Fax oder E-Mail an unsere Adresse.

Das Diagnoseprotokoll können Sie direkt aus dem Program ´BSDiagnose´ mit Hilfe des Menüpunktes ´Datei / Protokoll senden´ verschicken.

Dateneingabe

Die Eingabe der Daten erfolgt in der Regel über die Tastatur. Die Tastatureingaben werden an der aktuellen Eingabeposition (Focus) vorgenommen. Der Focus kann auf den verschiedensten Steuerelementen wie Eingabefeldern, Schaltflächen, Menüleisten etc. sein.

Die meiste Zeit befindet sich der Focus auf einem Eingabefeld. Damit Sie die aktuelle Eingabeposition schneller erkennen können, wird das Eingabefeld farblich hervorgehoben. Die gewünschte Farbe können sie unter 'Extras/Optionen/Ansicht' einstellen. Ist ein Eingabefeld mit einem Schreibschutz belegt (z.B. optional bei den Preisen im LV), wird nur ein Rahmen um das Datenfeld dargestellt.

Datenfelder (meist in Tabellen) können sowohl als Eingabefelder als auch als Anzeigefelder definiert sein. Die Anzeigefelder in Tabellen werden mit einer Maskenfarbe abgedeckt. Diese Farbe ist ebenfalls im Menüpunkt 'Extras/Optionen/Ansicht' einstellbar.

Achtung - Bei der Dateneingabe in ein Datenfeld ist darauf zu achten, dass die Eingabe mit der Taste Enter abgeschlossen wird. Durch die Unterbrechung der Dateneingabe durch andere Aktionen, wie dem Scrollen der Anzeige, den Aufruf anderer Fenster oder Werkzeuge usw., kann u.U. die Eingabe verloren gehen.

Tastenbelegungen

F1

Mit der Funktionstaste F1 wird der jeweiligen Programmsituation entsprechend ein Hilfetext eingeblendet.

F2

Mit der Funktionstaste F2 kann nach einer Nummer gesucht werden. Es ist vom Eingabefeld abhängig, wonach gesucht wird.

F3

Mit der Funktionstaste F3 kann nach Textteilen gesucht werden. Das momentane Eingabefeld entscheidet, wonach gesucht wird.

F4

Mit der Funktionstaste F4 wird das darüberliegende Datenfeld ins aktuelle kopiert. Ausnahmen davon sind bei den jeweiligen Menüpunkten beschrieben.

F5

Mit der Funktionstaste F5 kann ein markierter Bereich in einem Arbeitsgang gelöscht werden. Der markierte Bereich wird dabei in die Zwischenablage kopiert.

F6

Mit der Funktionstaste F6 kann in einer Tabelle in den Blockmodus gewechselt werden.

F7
Mit der Funktionstaste F7 kann der Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden.

F8
Mit der Funktionstaste F8 kann in bestimmten Situationen ein Ausdruck gestartet werden.

F9
Mit der Funktionstaste F9 werden in der Regel weitere Details zur aktuellen Situation aufgerufen (z.B. der Langtext zur LV-Position).

F10
Mit der Funktionstaste F10 wird die Menüleiste am oberen Bildschirmrand aktiviert.

F11
Mit der Funktionstaste F11 kann aus einer Tabelle direkt in die davorliegende Tabelle geblättert werden.

F12
Mit der Funktionstaste F12 kann aus einer Tabelle direkt in die nachfolgende Tabelle geblättert werden.

TAB
Mit der TAB-Taste kann zum nächsten Eingabefeld gewechselt werden.

UMSCHALTTASTE+TAB
Mit der Tastenkombination UMSCHALTTASTE+TAB kann in das Eingabefeld der vorherigen Eingabe gewechselt werden.

ESC
Die Esc Taste hat je nach Programmsituation eine unterschiedliche Wirkungsweise. In der Regel bewirkt sie den Abbruch oder den Abschluss eines Menüpunktes oder des Datensatzes. Die jeweilige Bedeutung ist der Beschreibung der Menüpunkte zu entnehmen.

ALT+NACH-LINKS-TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Cursor_links kann in einer Tabelle das Eingabefeld eine Spalte nach links bewegt werden.

ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Cursor_rechts kann in einer Tabelle das Eingabefeld eine Spalte nach rechts bewegt werden. In der Tabelle haben die Tasten Enter und Tabulator die gleiche Wirkung.

ALT+POS1 TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Pos1 kann das Eingabefeld einer Tabelle auf die erste Zeile der Tabelle positioniert werden.

ALT+ENDE TASTE
Mit der Tastenkombination Alt+Ende kann das Eingabefeld einer Tabelle auf die letzte Zeile der Tabelle positioniert werden.

UMSCHALTTASTE+NACH-LINKS-TASTE, UMSCHALTTASTE+NACH-RECHTS-TASTE

Diese Tastenkombination markiert einen Text in einem Eingabefeld. Die Markierung beginnt bei der aktuellen Cursorposition und wird nach links bzw. rechts so lange fortgesetzt, bis die Cursor-Taste losgelassen wird. Ein Loslassen der Shift-Taste bei gedrückten Cursortasten bewirkt das Aufheben der Markierung.

NACH-OBEN-TASTE, NACH-UNTEN-TASTE

Bewegt das Eingabefeld in der Tabelle um eine Zeile nach oben bzw. unten, in normalen Eingabemasken zum vorherigen bzw. nächsten Eingabefeld.

UMSCHALTTASTE+NACH-OBEN-TASTE UMSCHALTTASTE+NACH-UNTEN-TASTE

Mit diesen Tastenkombinationen kann in manchen Tabellen ein Block markiert werden. Eine genauere Beschreibung dieser Funktion entnehmen Sie bitte den Beschreibungen der jeweiligen Module.

ALT+Ziffer

Auf einem Fenster mit mehreren Registerkarten kann mit der Tastenkombination Alt+Ziffer zur jeweiligen Registerkarte gewechselt werden, wobei 'Ziffer' für die jeweilige Ziffer der Registerkarte steht. Z. B. im Fenster Positionsdetail kann mit der Tastenkombination Alt+2 zum Langtext gewechselt werden (Registerkarte: '2-Langtext').

EINFG

Die Einfg Taste wechselt zwischen Überscheib- und Einfügemodus. Wird der Überschreibmodus eingestellt, so werden vorhandene Zeichen durch neue Zeichen überschrieben. Beim Einfügemodus werden die neuen Zeichen eingefügt.

ALT+EINFG

Mit dieser Tastenkombination kann in einer Tabelle eine Zeile eingefügt werden.

UMSCHALTTASTE+EINFG oder STRG+V

Mit diesen beiden Tastenkombinationen kann ein Text, der sich in der Windows Zwischenablage befindet, in ein Eingabefeld eingefügt werden. Die Einfügeposition ist immer die aktuelle Cursorposition. Ist ein Text des Eingabefeldes markiert, wird dieser durch den neuen Text überschrieben.

STRG+EINFG oder STRG+C

Die Tastenkombination Strg+C kopiert einen markierten Text in die Windows Zwischenablage, ohne ihn aus dem Eingabefeld zu löschen.

ENTF

Die ENTF-Taste löscht das erste Zeichen nach dem Cursor. Sind mehrere Zeichen markiert, löscht die Taste den markierten Text.

ALT+ENTF
Mit dieser Tastenkombination kann in einer Tabelle eine Zeile gelöscht werden.

UMSCHALTTASTE+ENTF oder STRG+X
Diese Tastenkombinationen kopieren einen markierten Text in die Windows Zwischenablage und löschen ihn aus dem Eingabefeld.

STRG+R
Mit dieser Tastenkombination kann in allen Eingabefeldern die Rechtschreibprüfung aufgerufen werden.

Werkzeugleiste
Mit den Schaltflächen der Werkzeugleiste (Toolbar) können Sie im jeweils aktiven Fenster verschiedene Funktionen aufrufen. Nahezu jedes Fenster von AUER Success Regie verfügt über eine Werkzeugleiste. Eine Werkzeugleiste besteht aus einer Reihe von Schaltflächen. Durch einfachen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche wird die Funktion aufgerufen.

Die jeweilige Funktion einer Schaltfläche (Button) wird in einem Tooltipp erklärt. Der Tooltipp erscheint, wenn Sie den Mauszeiger einen Moment auf einer Schaltfläche nicht bewegen.

Beschreibung einer Werkzeugleiste
Die Beschreibung der nachstehenden Werkzeugleiste bezieht sich auf einzelne häufig vorkommende Buttons. Eine genau Beschreibung der einzelnen Schaltflächen entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Menüpunkt.

Weitere Tabelle
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche gelangen Sie aus der momentanen Tabelle in eine weitere Tabelle.

Detail
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche gelangen Sie zu der Detaildarstellung des Datensatzes. Es wird vor allem dazu verwendet, von einer Datentabelle zur Bearbeitungsmaske zu wechseln.

Nach Nummer suchen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint ein Suchfenster zum Suchen nach Nummern.

Nach Text suchen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint das Suchfenster zum Suchen nach Text.

Navigationsschaltflächen
Diese Schaltflächen dienen zur Navigation innerhalb einer Datentabelle. Durch einen Mausklick auf eine dieser Schaltflächen gelangen Sie

- an den Beginn,
- einen Datensatz zurück,

- einen Datensatz vor,
- an das Ende.

In der Mitte dieser Schaltflächenreihe sehen Sie ein Anzeigefeld mit der Nummer des aktuellen Datensatzes und der Anzahl der Datensätze insgesamt.

Zeile (Datensatz) löschen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche wird der aktuelle Datensatz gelöscht.

Zeile (Datensatz) einfügen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche wird eine neuer Datensatz eingefügt.

Berechnungen
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche können Sie zu verschiedenen Detailberechnungsfenstern wechseln.

Hilfe 
Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint die AUER Success Regie Onlinehilfe zum jeweiligen Menüpunkt.

Rückgängig / Wiederholen

Mit den Schaltflächen können in verschiedenen Menüpunkten wie z.B. in

- Anbot bearbeiten
- Rechnung bearbeiten
- Preisliste bearbeiten

die Eingaben wieder rückgängig gemacht bzw. wieder hergestellt werden. Diese beiden Funktionen beziehen sich nur auf Änderungen innerhalb der Eingabefelder in den Tabellen. Mit dem Verlassen einer Tabelle wird der Undo-Speicher geleert.

Es können bis zu 10 Schritte rückgängig gemacht werden.

Achtung - Das Löschen von ganzen Zeilen kann nicht rückgängig gemacht werden!

Registerkarte

Zahlreiche Eingabemasken sind mehrschichtig aufgebaut. Die einzelnen Ansichten sind durch Registerkarten getrennt. Eine Registerkarte dient einem ähnlichen Zweck wie die Trennseiten eines Notizbuchs oder die Reiter auf Dokumentmappen in einem Aktenschrank.

1 - Kopfdaten | 2 - Kopftext | 3 - Notizen

Um auf eine andere Registerkarte zu wechseln, klicken Sie auf die jeweilige Karte oder drücken Sie die Alt-Taste in Kombination mit der Nummer auf der Karte.

Textfenster

Es werden zwei Arten von Textfenstern verwendet. Die Textfenster dienen zur Eingabe von Texten und werden an verschiedenen Stellen vor allem für die Eingabe von Anmerkungen etc. verwendet.

Textfenster ohne Formatierung

Der eingegebene Text kann dabei beliebig bearbeitet werden. Außerdem werden die Funktionen der Windows-Zwischenablage (ausschneiden, kopieren, einfügen) unterstützt, welche den Datenaustausch auch mit anderen Programmen und Textverarbeitungen ermöglicht. Weiters können Eingaben rückgängig gemacht oder wiederhergestellt werden. Es können auch die Steuerzeichen angezeigt und der eingegebene Text nach Rechtschreibfehlern untersucht werden. Mit der Tastenkombination Strg + Enter kann in jeder beliebigen Textzeile ein Seitenumbruch eingefügt werden.

Der Inhalt des Textfensters kann durch Drücken des entsprechenden Buttons der Werkzeugleiste auf den Drucker ausgegeben werden, wobei die Nummer der ersten auszudruckenden Seite frei zu wählen ist.

Um den Inhalt des Textfensters zu speichern schließen Sie das Textfenster mit dem 'OK'-Button oder der Esc Taste. Drücken Sie den 'Abbrechen'-Button, gehen alle durchgeführten Änderungen verloren.

Textfenster mit Formatierung

Das Textfenster für formatierte Eingaben dient ähnlich dem normalen Textfenster für die Erfassung von Texten. Der Unterschied zum normalen Textfenster besteht darin, dass im Textfenster für formatierte Eingaben der eingegebene Text beliebig angepasst werden kann. D.h. beim eingegebenen Text kann z. B. die Schriftart, die Schriftgröße etc. verändert werden. Diese Formatierungen werden mit dem Text gespeichert und ausgedruckt. Mit der Tastenkombination Strg + Enter kann in jeder beliebigen Textzeile ein Seitenumbruch eingefügt werden. Mit der Funktionstaste F2 kann nach Textbausteinen gesucht werden.

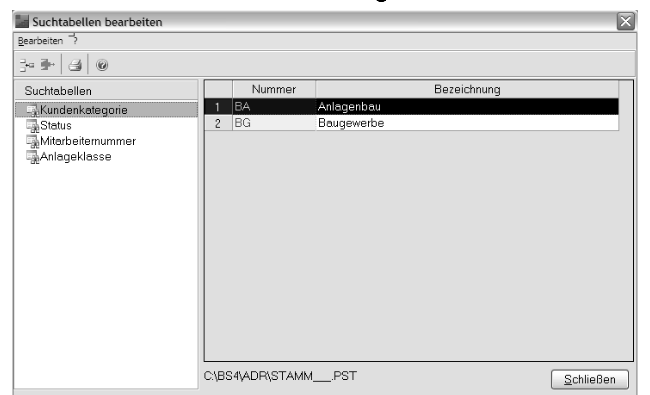
Durch einen Klick mit der der linken Maustaste in das Zoomfeld 120 % der Fußleiste kann der Zoomfakor um 5 erhöht bzw. mit der rechten Maustaste um 5 verringert werden.

Achtung – AUER Success Regie verwendet beim Ausdruck von formatierten Texten innerhalb von Listen die RichEd20.DLL des Betriebssystems. Diese DLL unterstützt nicht alle Formatierungsmöglichkeiten. So werden z.B. alle Tabulatoren als Linkstabulator interpretiert. Verwenden Sie daher nur den Linkstabulator.

Suchtabellen

Die Bearbeitung der Suchtabellen kann folgendermaßen erfolgen.

- 'Extras/Adressverwaltung/Bearbeiten/Suchtabellen'



Es existieren Suchtabellen für unterschiedliche Einsatzbereiche:

für die Adressverwaltung	Kundenkategorie

Neuer Datensatz für Suchtabellen

Datensätze in den Suchtabellen können auf zwei verschiedene Arten angelegt werden:

1. Bei vielen Feldern wird nach der Eingabe der Nummer automatisch nach der eingegebenen Kundenkategorie gesucht. Ist diese noch nicht vorhanden, werden Sie in einem Dialog aufgefordert, die Bezeichnung für die Kundenkategorie einzugeben. Die Nummer kann in diesem Dialog nicht mehr geändert werden.
2. Befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus der Suchtabellen, so können Sie durch die Tastenkombination Alt+Einfg oder durch den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder im Menü einen neuen Datensatz anlegen. Es erscheint dabei wieder der Dialog wie oben beschrieben, jedoch besteht hier die Möglichkeit, die vom Programm vorgeschlagene Nummer zu verändern.

Das Schließen des Fensters durch Drücken der Enter Taste oder durch Klicken des OK-Buttons legt einen neuen Datensatz an, unabhängig davon, ob das Feld Bezeichnung einen Text enthält oder nicht. Andernfalls wird kein neuer Datensatz angelegt.

Bearbeiten von Suchtabellen

Wählen Sie in der linken Liste aus, welche Suchtabelle Sie bearbeiten möchten. Mit der Entertaste oder einem Klick in eine der Bezeichnungszeilen können Sie die Bezeichnung der Suchtabelle bearbeiten.

Sie können auch neue Datensätze anlegen und löschen.

Um eine Zeile der Suchtabellen zu löschen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Zeile löschen', die Tastenkombination Alt+Entf oder den entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste.

Suchen in div. Tabellen

Die Suche in verschiedenen Tabellen ist immer gleich.

Durch Eingabe der Nummer des zu suchenden Datensatzes wird der Auswahlbalken auf den passenden Datensatz gestellt. Je länger und präziser die Eingabe, desto genauer das Suchergebnis.

Soll der gewünschte Datensatz über die Eingabe eines Textes oder Textfragmentes erfolgen, kann dies durch Drücken der Funktionstaste F3 erfolgen.

Mit einem Klick in eine der oberen Headerspalten kann die Suchspalte für die Textsuche mit der F3-Taste definiert werden. Die aktuelle Suchspalte für die Textsuche wird anschließend mit dem Symbol gekennzeichnet.

Nach der Eingabe des Textes werden alle Daten, die den eingegebenen Text enthalten, in der Tabelle angezeigt. In diesem Ergebnis kann ebenfalls wieder nach Nummer und Text gesucht werden.

Sortierreihenfolge

Um nach erfolgter Sortierung keine unangenehmen Überraschungen zu erleben, sollten Sie sich die grundlegende Logik, wie Computer sortieren, vor Augen führen. Die in AUER Success Regie möglichen Sortierungen führen eine aufsteigende Sortierung über das Artikelnummernfeld durch. Die Artikelnummer ist deshalb ein Textfeld, damit darin auch sogenannte Alphazeichen erlaubt sein können.

Vergabe von zu sortierenden Nummern

Beispiel für falsche Vergabe von Nummern		**Beispiel für richtige Vergabe von Nummern**	
vor der Sortierung	nach der Sortierung	vor der Sortierung	nach der Sortierung
1	1	001	001
2	10	002	002
3	100A	003	003
4	11	004	004
5	2	005	005
10	20	010	006
11	21	011	010
20	3	020	011
21	4	021	020
100A	5	100A	021
6	6	006	100A

Suchfenster

Nach Nummer suchen

Bei Eingabefeldern, welche Positionen bzw. Nummern betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach der Nummer gesucht werden können.

Nach dem Drücken der Funktionstaste F2 öffnet sich ein Suchfenster, in dem eine Tabelle mit Positionen angezeigt wird. Durch die Eingabe der ersten Zeichen der gesuchten Positionsnummer kann sehr schnell in die Nähe der gesuchten Position geblättert werden. Dabei wird nach jedem eingegebenen Zeichen weitergesucht. Dieses Nummernfragment wird in der Statusleiste auf der linken Seite angezeigt. Die Feinsuche kann mit den Tasten BILD-AUF, BILD_AB, NACH-OBEN und NACH-UNTEN erfolgen.

Mit den Bildtasten kann jeweils um einen Block nach oben bzw. unten geblättert werden. Mit den Cursortasten kann jeweils in Einzelschritten das Leistungsverzeichnis durchs Suchfenster gerollt (EDV: gescrollt) werden.

Wurde die gesuchte Position gefunden, ist diese mit ENTER oder **OK** zu bestätigen. Dabei wird das Suchfenster wieder entfernt und die Positionsnummer ins aktuelle Eingabefeld übernommen. Mit der Taste ESC oder **Abbrechen** kann das Suchfenster verlassen werden, ohne dass die Positionsnummer ins Eingabefeld übernommen wird.

Nach Text suchen

Bei Eingabefeldern, welche Positionen bzw. Nummern betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F3 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach Text oder Textfragmenten gesucht werden können.

Ist bereits das Suchfenster aktiv (durch Aufruf mit der Funktionstaste F2), kann durch Drücken der Tastenkombination ALT+2 oder der Funktionstaste F3 in die Registerkarte **Text suchen** gewechselt werden.

In das Eingabefeld können nun Textfragmente des Kurztextes der gesuchten Position eingegeben werden (z. B. Aushub 3 m). Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. In diesem Beispiel wird nach 'Aushub', '3' und nach 'm' gesucht. Gestartet wird die Suche durch Bestätigen mit der Taste EINGABE. Positionen, in denen die gesuchten Begriffe enthalten sind, werden in der darunterliegenden Tabelle zur Auswahl angeboten.

Die weitere Auswahl entspricht der Positionssuche entsprechend der Suche nach Nummern.

Suche neu beginnen

Ist das Kontrollkästchen **Suche neu beginnen** ausgewählt, wird eine Suche nach den eingegebenen Textfragmenten im gesamten Datenbestand durchgeführt.

Wurde bereits eine Suche abgeschlossen, kann in den Suchergebnissen weitergesucht werden. Es kann somit eine genauere Einschränkung der Ergebnisse durch eine weitere Textsuche in den Suchergebnissen durchgeführt werden.

Suchfenster - Detail

Da in den Tabellen der **Suche nach Nummern** und **Suche nach Text** nicht die vollständigen Informationen zur Position angezeigt werden können, besteht die Möglichkeit, auf der Registerkarte **Detail** alle zu dieser Position gespeicherten Daten zu sehen.

Dazu ist es notwendig, in den Tabellen **Suche nach Nummern** oder **Suche nach Text** eine Position zu markieren und anschließend in die Registerkarte **Detail** zu wechseln (Tastenkombination ALT+3 oder Mausklick auf die Registerkarte).

Das Suchfenster kann in dieser Ansicht nicht verlassen werden. Zum Beenden der Suche muss wieder in eine der beiden anderen Registerkarten gewechselt werden.

Formeleingabe

Formelfelder, wie z. B. im Hilfsfenster für die Mengenberechnung in der Rechnung, werden grundsätzlich als Text erfasst. Nach der Eingabe werden diese auf ihren rechenbaren Inhalt hin untersucht. Damit die eingegebene Rechenformel vom Programm richtig interpretiert werden kann, ist die ihr zu Grunde liegende Syntax einzuhalten.

Syntaxregeln

- Die Abarbeitung der Formel erfolgt algebraisch richtig. Die Rechenformel muss in algebraischer Schreibweise eingegeben werden.
- Unterstützt werden die vier Grundrechenarten sowie zahlreiche Funktionen.
- Punktrechnung geht vor Strichrechnung.
- Die Anzahl der Klammerebenen ist auf maximal 10 beschränkt.
- Die Klammerebenen müssen am Ende der Formel alle geschlossen sein. Die Anzahl der Klammer-auf-Zeichen muss somit gleich der Klammer-zu-Zeichen sein. Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
- Operationen dienen zur Verknüpfung von allenfalls mit Vorzeichen behafteten Primärelementen. Zwei Operanden dürfen nicht unmittelbar aufeinander folgen.

Operatorsymbol	Bedeutung	Rangordnung
'**'	Potenzierung	1
'*'	Multiplikation	2

'/'	Division	2
'+'	Addition	3
'-'	Subtraktion	3

- Sind mehrere Operatoren in einem arithmetischen Ausdruck vorhanden, dann hängt die Reihenfolge der Rechenoperationen unter Berücksichtigung etwaiger Klammern von der Rangordnung ab.
- Zwischenräume (Blanks) können zur besseren Lesbarkeit eingeführt werden, haben aber keine Bedeutung und werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt.
- Textanmerkungen sind rechts neben einem Semikolon (Strichpunkt) bzw. in Hochkomma ('Kommentar') erlaubt.

Beispiele für die Formeleingabe

12*3+100	=	136,00
12*(3+100)	=	1236,00
12*(3*(100+100))	=	7200,00
;Anmerkung	=	0,00
12/3 ; 12 Mann / 3 m2	=	4,00
12 'Mann' / 3 'M2'	=	4,00
; 12/3	=	0,00

Eingabe von Bruchrechnungen

$\frac{7}{2}+\frac{4-3}{5}*4$ --> 7/2+(4-3)/5*4

$\frac{14}{9}*\frac{18}{7}+\frac{14*18}{9+7}$ --> 14/9*18/7+14*18/(9+7)

Funktionen in der freien Rechenformel

Bezeichnung	Mathem. Funktion	Programm-funktion	Eingabebeispiel
Sinus	Sin x	Sin(x)	Sin(30*AG)
Kosinus	Cos x	Cos(x)	Cos(30*AG)
Tangens	Tan x	Tan(x)	Tan(30*AG)
Kotangens	Cot x	Cot(x)	Cot(30*AG)
Arkussinus	Arcsin x	Arcsin(x)	Arcsin(30*AG)
Arkuskosinus	Arccos x	Arccos(x)	Arccos(30*AG)
Arkustangens	Arctan x	Arctan(x)	Arctan(30*AG)
Arkuskotangens	Arccot x	Arccot(x)	Arccot(30*AG)

Exponential	Exp x	Exp(x)	Exp(23)
Logarithmus	Log x	Lg(x)	Lg(17)
Natürlicher Logarithmus	Ln x	Ln(x)	Ln(34)
Wurzel	√x	W(x)	W(9)
Kubikwurzel			9**(1/3)
Absolut	|x|	Abs(x)	Abs(-67)

Achtung - Alle Winkelangaben bei den Winkelfunktionen sind im Bogenmaß einzugeben!
Die Umrechnung in Neu- oder Altgrad erfolgt mit Formelkonstanten!

Formelkonstante

Damit die Umrechnung ins Bogenmaß leicht möglich ist, wurden entsprechende Konstanten in den Formelinterpreter aufgenommen, so dass die Eingabe leicht in jeder Winkelart erfolgen kann.

Die Konstanten für die Umrechnung von Winkeln ins Bogenmaß sind:

PI	= 3,141592654		
AG	= 0,017453293 (PI/180)	AR	= 57,29577951 (180/PI)
NG	= 0,015707962 (PI/200)	NR	= 63,66197723 (200/PI)

Umrechnung von Neugrad ins Bogenmaß mit NG

Beispiel: Sin von 50 Neugrad = sin(50*NG)

Umrechnung von Altgrad ins Bogenmaß mit AG

Beispiel: Sin von 45 Altgrad = sin(45*AG)

Variablen suchen/anzeigen

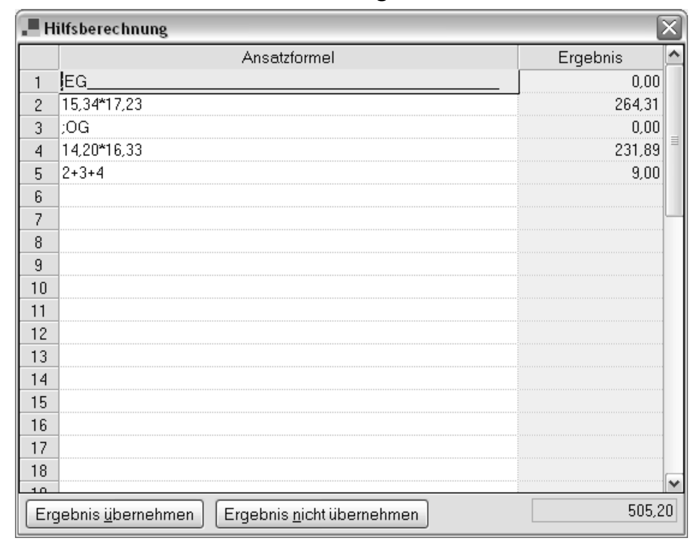
Befindet sich das Eingabefeld in einer Ansatzformel kann ein Fenster geöffnet werden, in dem alle bisher verwendeten Variablen und Variablenwerte angezeigt werden. Es werden dabei nur jene Variablen angezeigt, die bis zur aktuellen Zeile definiert wurden. Variablen, die erst in darunterliegenden Zeilen definiert werden, sind in der aktuellen Zeile noch nicht bekannt und werden im Suchfenster somit nicht angezeigt.

Wird eine Variable im Suchfenster mit Enter ausgewählt, wird (vorausgesetzt, es ist noch genügend Platz im Eingabefeld) an der aktuellen Cursorposition der Variablenname in die Ansatzformel übernommen.

Hilfsberechnung

Einfache Hilfsberechnungen

Dieses Fenster dient zu Eingabe von Hilfsberechnungen.

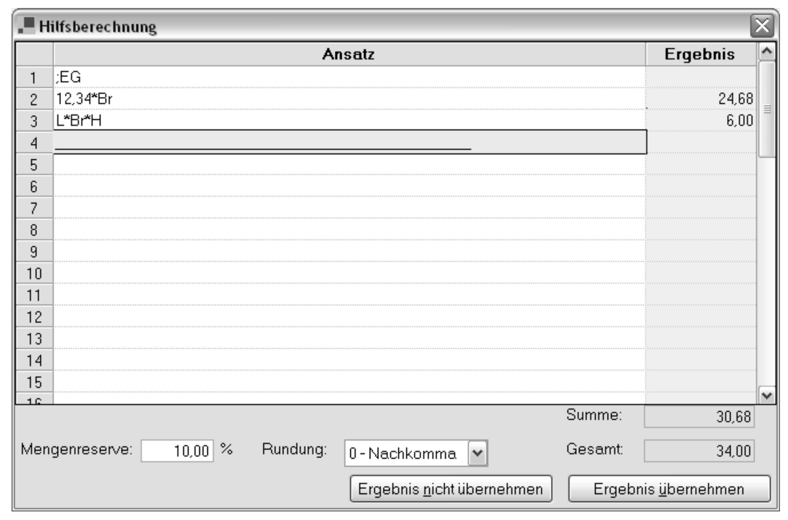


Geben Sie hier die gewünschten Hilfsberechnungen für ein Eingabefeld ein. Das Ergebnis der Hilfsberechnungen sehen Sie im rechten unteren Feld. Dieses Ergebnis kann mit dem Button ´Ergebnis übernehmen´ in das zuvor aufgerufene Eingabefeld übernommen werden.

Eine genau Beschreibung der Syntaxregeln finden Sie unter Formeleingabe

Einfache Hilfsberechnungen mit Variablen

Dieses Fenster dient zu Eingabe von Hilfsberechnungen mit globalen Variablen.



Geben Sie hier die gewünschten Hilfsberechnungen ein. Mit der Funktionstaste F2 können Sie nach globalen Variablen suchen und

diese an der aktuellen Eingabeposition einfügen. Das Ergebnis der Hilfsberechnungen sehen Sie in dem rechten unteren Feld *Summe*. Diesem Ergebnis können Sie noch durch Eingabe eines Prozentwertes im Feld *Mengenreserve* eine Mengenreserve hinzufügen. Weiters kann des Gesamtergebnis noch beliebig gerundet werden. Dieses Gesamtergebnis kann mit dem Button ´Ergebnis übernehmen´ in das aufrufende Eingabefeld übernommen werden.

Eine genau Beschreibung der Syntaxregeln finden Sie unter Formeleingabe.

Tabellenfunktionen

Tabelle sortieren

Soll die Sortierreihenfolge einer Tabelle verändert werden, ist das mit dieser Funktion möglich.

Sie erhalten ein Fenster auf dem Bildschirm, auf dem die neuen Sortierkriterien ausgewählt werden können. Die Sortierung kann dabei auf drei Ebenen durchgeführt werden. Die erste Ebene ist der Hauptsortierschlüssel. Sollten gleiche Datensätze der ersten Ebene vorhanden sein, werden diese Daten nach der zweiten eingestellten Ebene (Sortierbegriff) sortiert usw.

Es stehen bei der Auswahl der Sortierbegriffe alle Spalten der Tabelle zur Verfügung. Als Grundeinstellung ist überall 'keine' eingestellt.

Weiters kann bei jedem Suchbegriff eine aufsteigende oder absteigende Sortierreihenfolge ausgewählt werden.

Die Sortierung der Tabelle wird nur dann durchgeführt, wenn das Fenster mit dem 'OK'-Button geschlossen wird.

Ist die Sortierung einer Tabelle lediglich nach einer Spalte erforderlich, kann diese auch mit einem Mausklick auf die Spaltenbeschriftung durchgeführt werden. Beim ersten Klick wird aufsteigend sortiert. Ein weiterer Klick auf die gleiche Spaltenüberschrift sortiert die Liste absteigend.

Spalten ein/aus

Mit dieser Funktion können Sie in Tabellen beliebige Spalten ein- bzw. ausschalten.

In einer Auswahlliste erscheinen alle Spalten der Tabelle. Durch die Auswahl der anzuzeigenden Spalten und anschließendem Drücken des 'Auswahl anzeigen'-Buttons werden alle nicht markierten Spalten der Tabelle unsichtbar geschaltet.

Eine Mehrfachauswahl ist durch Gedrückthalten der Shift- oder Strg-Taste und gleichzeitigem Klicken auf ein Element der Liste möglich.

Sollen wieder alle Spalten der Tabelle angezeigt werden, so drücken Sie den Button 'Alle anzeigen' oder wählen Sie alle Einträge der Liste und drücken 'Auswahl anzeigen'.

Hinweis - Beim Ausblenden der Spalten gehen keine Daten verloren. Es werden nur die ausgewählten Spalten unsichtbar geschaltet!

Achtung: Wird die Tabelle verlassen (Schließen des Fensters) werden alle Einstellungen gespeichert. Spalten, die ausgeblendet wurden, sind auch bei einem erneuten Einstieg in dieses Fenster ausgeblendet!

Zeilen ein/aus

Diese Funktion ermöglicht Ihnen ein Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen. Um Zeilen ein- oder auszuschalten ist es notwendig, zuerst die gewünschten Zeilen zu markieren. Anschließend kann die entsprechende Option des Dialogs ausgeführt werden.

Eine Zeilenmarkierung kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

1. Ziehen mit der Maus.
2. Gedrückthalten der Shift-Taste und bewegen mit den Cursor- oder Bild-Tasten.

Hinweis - Beim Ausblenden der Zeilen gehen keine Daten verloren. Es werden nur die ausgewählten Zeilen unsichtbar geschaltet!

Druckformulare

Das Programm AUER Regie verwendet für den Ausdruck der diversen Listen verschiedene Druckformulare. Diese Formulare befinden sich standardmäßig im Programmverzeichnis. (z.B. C:\BS4\EXE) und können mit einem beliebigen RTF-Editor (z.B. Word) bearbeitet werden. Werden mehrere verschiedene Druckformulare benötigt, so können diese unter dem Menüpunkt ´Projekt anlegen / auswählen / Druckformulare´ ausgewählt werden.

Anschließend finden Sie eine Aufzählung der verwendeten Druckformulare und der dazugehörigen Variablen.

Achtung : Werden die Druckschriften unter dem Menüpunkt ´Extras / ´Optionen / Drucken´ geändert, werden die Druckformulare nicht automatisch an die neue Schrift angepasst. D.h. die Schriftart der Druckformulare muss manuell mit einem RTF-Editor angepasst werden.

Anbot

Die Druckformulare für AUER Regie befinden sich im EXE-Verzeichnis. Sie müssen im RTF-Format gespeichert werden und die Extension *.RTF besitzen!

Schattierungen werden von der Druckvorschau nicht interpretiert!

KL4_AKOPF1.RTF

Druckformular für die Anbotskopfdaten der ersten Seite.

KL4_AFUSS1.RTF
Druckformular für die Anbotsfußdaten der ersten Seite.

KL4_AKOPF2.RTF
Druckformular für die Anbotskopfdaten der folgenden Seiten.

KL4_AFUSS2.RTF
Druckformular für die Anbotsfußdaten der folgenden Seiten.

Mögliche Variablen
In den oben genannten Druckformularen können Sie folgende Variablen, welche immer in spitzen Klammern < > geschrieben werden müssen, verwenden.

Seitennummer	<SNR>

Anbotsadresse

Name 1	<NAME1>
Name 2	<NAME2>
Name 3	<NAME3>
Straße	<STRASSE>
Postleitzahl	<PLZ>
Länderkennung	<LAND>
Ort 1	<ORT1>
Ort 2	<ORT2>

Abgabeort	<AORT>
Abgabedatum	<DATUM>
Zeichen	<ZEICHEN>
Titel	<TITEL>
Nummer	<NR>
Bauvorhaben	<BAUVORHABEN> über das Feld Bauvorhaben wir das Feld 'Name' aus der Adressverwaltung gesucht und eingesetzt.
Betreff	<BETREFF>
Aktueller Projektpfad	<PFAD>
Aktueller Projektname	<PROJEKT>

Auftrag

KL4_GKOPF1.RTF
Druckformular für die Anbotskopfdaten der ersten Seite.

KL4_GFUSS1.RTF
Druckformular für die Anbotsfußdaten der ersten Seite.

KL4_GKOPF2.RTF

Druckformular für die Anbotskopfdaten der folgenden Seiten.

KL4_GFUSS2.RTF

Druckformular für die Anbotsfußdaten der folgenden Seiten.

Mögliche Variablen

In den oben genannten Druckformularen können Sie folgende Variablen, welche immer in spitzen Klammern < > geschrieben werden müssen, verwenden.

Seitennummer	<SNR>

Auftragssadresse

Name 1	<NAME1>
Name 2	<NAME2>
Name 3	<NAME3>
Name 4	<NAME4> Ansprechperson
Straße	<STRASSE>
Postleitzahl	<PLZ>
Länderkennung	<LAND>
Ort 1	<ORT1>
Ort 2	<ORT2>
Auftragort	<AORT>
Auftragdatum	<DATUM>
Zeichen	<ZEICHEN>
Titel	<TITEL>
Nummer	<NR>
Bauvorhaben	<BAUVORHABEN> über das Feld Bauvorhaben wir das Feld 'Name' aus der Adressverwaltung gesucht und eingesetzt.
Betreff	<BETREFF>
Kunden UID Nummer	<KUIDNR>
Aktueller Projektpfad	<PFAD>
Aktueller Projektname	<PROJEKT>

Rechnung

KL4_RKOPF1.RTF

Druckformular für die Rechnungskopfdaten der ersten Seite.

KL4_RFUSS1.RTF
Druckformular für die Rechnungsfußdaten der ersten Seite.

KL4_RKOPF2.RTF
Druckformular für die Rechnungskopfdaten der folgenden Seiten.

KL4_RFUSS2.RTF
Druckformular für die Rechnungsfußdaten der folgenden Seiten.

Mögliche Variablen

In den oben genannten Druckformularen können Sie folgende Variablen, welche immer in spitzen Klammern < > geschrieben werden müssen, verwenden.

Seitennummer	<SNR>
Rechnungsadresse	<RADRESSE> Der Text 'Rechnungsadresse' wird eingesetzt
Kundennummer (Match)	<KDNR> Nummer der Rechnungsadresse.
Kundennummer	<KDNRA> Kundennummer aus der Adressverwaltung
Kunden UID Nummer	<KUIDNR>
Name 1	<RNAME1>
Name 2	<RNAME2>
Name 3 (Ansprechperson)	<RNAME3>
Name 4	<RNAME4>
Straße	<RSTRASSE>
Postleitzahl	<RPLZ>
Ort 1	<RORT1>
Ort 2	<RORT2>
Länderkennung	<RLAND>
Lieferantennummer	<LNR> Lieferantennummer aus der Adressverwaltung
Lieferadresse	<LADRESSE> Der Text 'Lieferadresse' wird eingesetzt
Lieferadressname 1	<LNAME1>
Lieferadressname 2	<LNAME2>
Lieferadressname 3	<LNAME3>
Straße	<LSTRASSE>
Postleitzahl	<LPLZ>
Länderkennung	<LLAND>
Ort 1	<LORT1>
Ort 2	<LORT2>

Ort	<ORT>
Datum	<DATUM>
Klammerdatum	<KDATUM>
Zeichen	<ZEICHEN>
Lieferanten UID Nummer	<UIDNR> Das Feld 'Lieferanten UID' aus dem Menüpunkt Datei/Projekt anlegen/auswählen´ wird hier eingesetzt
Titel	<TITEL>
Nummer	<NR>
Kostenstellennummer	<KSTNR>
Bauvorhaben	<BAUVORHABEN> über das Feld Bauvorhaben wird das Feld 'Name' aus der Adressverwaltung gesucht und eingesetzt.

Bestellung

KL4_BKOPF1.RTF

Druckformular für die Bestellungskopfdaten der ersten Seite.

KL4_BFUSS1.RTF

Druckformular für die Bestellungsfußdaten der ersten Seite.

KL4_BKOPF2.RTF

Druckformular für die Bestellungskopfdaten der folgenden Seiten.

KL4_BFUSS2.RTF

Druckformular für die Bestellungsfußdaten der folgenden Seiten.

Mögliche Variablen

In den oben genannten Druckformularen können Sie folgende Variablen, welche immer in spitzen Klammern < > geschrieben werden müssen, verwenden.

Seitennummer	<SNR>

Bestelladresse

Name 1	<BNAME1>
Name 2	<BNAME2>
Name 3	<BNAME3>
Straße	<BSTRASSE>
Postleitzahl	<BPLZ>
Länderkennung	<BLAND>
Ort 1	<BORT1>

Ort 2	<BORT2>
Lieferadresse	<LADRESSE> Der Text 'Lieferadresse' wird eingesetzt
Name 1	<LNAME1>
Name 2	<LNAME2>
Name 3	<LNAME3>
Straße	<LSTRASSE>
Postleitzahl	<LPLZ>
Länderkennung	<LLAND>
Ort 1	<LORT1>
Ort 2	<LORT2>
Rechnungsadresse	<RADRESSE> Der Text 'Rechnungsadresse' wird eingesetzt
Name 1	<RNAME1>
Name 2	<RNAME2>
Name 3	<RNAME3>
Straße	<RSTRASSE>
Postleitzahl	<RPLZ>
Länderkennung	<RLAND>
Ort 1	<RORT1>
Ort 2	<RORT2>
RechnungsUIDNr.	<RUIDNR>
Ort	<ORT>
Datum	<DATUM>
Zeichen	<ZEICHEN>
Titel	<TITEL>
Nummer	<NR>
Liefertermin	<LTERMIN>

Lieferschein

KL4_LKOPF1.RTF
Druckformular für die Lieferscheinkopfdaten der ersten Seite.

KL4_LFUSS1.RTF
Druckformular für die Lieferscheinfußdaten der ersten Seite.

KL4_LKOPF2.RTF

Druckformular für die Lieferscheinkopfdaten der folgenden Seiten.

KL4_LFUSS2.RTF

Druckformular für die Lieferscheinfußdaten der folgenden Seiten.

Mögliche Variablen

In den oben genannten Druckformularen könne Sie folgende Variable, welche immer in spitzen Klammern < > geschrieben werden müssen, verwenden.

Seitennummer	<SNR>
Nummer	<NR>
Baustelle	<BAUST>
Datum	<DATUM>
Versandart	<VERS>
Bearbeiter	<BEARB>

Absenderadresse

Kundennummer	<AKDNR>
Name 1	<ANAME1>
Name 2	<ANAME2>
Name 3	<ANAME3>
Straße	<ASTRASSE>
Postleitzahl	<APLZ>
Länderkennung	<ALAND>
Ort 1	<AORT1>
Ort 2	<AORT2>

Empfängeradresse

Kundennummer	<EKDNR>
Name 1	<ENAME1>
Name 2	<ENAME2>
Name 3	<ENAME3>
Straße	<ESTRASSE>
Postleitzahl	<EPLZ>
Länderkennung	<ELAND>
Ort 1	<EORT1>
Ort 2	<EORT2>

Termine

Die Formulare für die AUER Regie Termine befinden sich im *EXE-Verzeichnis*, müssen im RTF-Format gespeichert werden und die ***Extension *.AFT*** besitzen.

Mögliche Variablen

Bearbeitungsstatus	<BSTATUS>
Verrechnungsstatus	<VSTATUS>
Auftragsdatum	<ADAT>
Auftragszeit	<AZEIT>
Zeichen	<AZEICHEN>

Besteller

Nummer	<BNUMMER>
Name 1	<BNAME1>
Name 2	<BNAME2>
Zu Handen	<BZHD>
Straße	<BSTRASSE>
Postleitzahl	<BPLZ>
Ort	<BORT>
Länderkennung	<BLAND>
Telefon	<BTEL>
Fax	<BFAX>

Termin

Nummer	<NR>
Datum	<TDAT>
Zeit	<TZEIT>
Dauer	<TDAUER>
Erlediger	<TERL>
Treffpunkt	<TTREF>

Anmerkung	<ANMERKUNG>

Der Vorlagen-Manager

Der Vorlagen-Manager bietet Ihnen die Möglichkeit alle Druckvorlagen in der Adressverwaltung zu bearbeiten und zu verwalten.

Sie finden den Vorlagen-Manager in der Adressverwaltung unter ´Drucken/Druckvorlagen bearbeiten...´.

Variablen für Vorlagen

Eine genaue Auflistung aller möglichen Variablen für die einzelnen Vorlagetypen finden Sie unter dem Kapitel ´Textverarbeitung´ unter ´Arbeiten mit Feldern´.

Mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie innerhalb der Textverarbeitung in ein Suchfenster, in dem Ihnen alle möglichen Variablen für den jeweiligen Vorlagetyp zur Verfügung gestellt werden.

So wird eine neue Vorlage erstellt:

1. Klicken Sie im Menü „Datei\Neu“ auf jenen Typ, von dem eine neue Vorlage erstellt werden soll.
2. Geben Sie im darauf folgenden Dialog den gewünschten Dateinamen ein und bestätigen Sie mit „Ok“. Es wird nun die Textverarbeitung gestartet.
3. Gestalten Sie das neue Vorlagedokument und speichern Sie die Änderungen anschließend ab.

So wird eine bestehende Vorlage geöffnet:

- Doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die zu öffnende Vorlage

oder

- Markieren Sie die zu öffnende Vorlage und führen Sie anschließend den Menüpunkt „Datei\Öffnen“ aus.

So wird eine bestehende Vorlage gelöscht:

1. Markieren Sie die zu löschende Vorlage durch einen Klick mit der linken Maustaste.
2. Führen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten\Löschen“ aus oder drücken Sie die „Entf“-Taste auf der Tastatur.
3. Bestätigen Sie den Dialog zum endgültigen Löschen der Datei.

Hinweis: Alle globalen Vorlagedokumente befinden sich im „Dokumentvorlagen“-Verzeichnis, das über die allgemeinen Programmoptionen eingestellt wird.

Datei

Projekt anlegen / auswählen

Wie in AUER Success basiert auch die Arbeit in AUER Regie auf der Arbeit mit Projekten, jedoch mit dem Unterschied, dass nicht für jede Leistung (Anbot, Rechnung, Bestellung, Lieferschein) ein neues Projekt anzulegen ist, sondern z. B. die Organisation der Projekte zeitbezogen erfolgt. D. h. Sie können je nach Datenvolumen Ihre Projekte nach Monaten (Projekt für den Monat Jänner 2007, Projekt für den Monat Februar 2007 ... Projekt für den Monat Dezember 2007), Jahren (Projekt für 2005, Projekt für 2006, Projekt für 2007) etc. organisieren.

Es wird empfohlen, die Projektorganisation sorgfältig zu planen, da verschiedene vom Programm durchführbare Statistiken und Ausdrucke nur dann aussagekräftig für den Betrachter sind, wenn die darin enthaltenen Daten vollständig und einheitlich strukturiert sind.

Das Programm wird immer mit dem zuletzt geöffneten Projekt gestartet. Der Projektname wird dabei in der Statusleiste angezeigt. Ist noch kein Projekt vorhanden oder soll ein anderes Projekt für die Bearbeitung ausgewählt werden, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Datei/Projekt anlegen/auswählen'.

Die hier eingegebenen Einstellungen dienen als Grundlage bei der Neuanlage von Anboten, Rechnungen, Bestellungen und Lieferscheinen.

Projektname

Mit dem Button rechts neben dem Feld für den Projektnamen kann ein bereits vorhandenes Projekt ausgewählt werden. Ist noch kein Projekt vorhanden, muss ein neues angelegt werden. Dies kann durch Drücken des Buttons rechts neben dem Suchen-Button erfolgen. Es erscheint anschließend bei beiden Buttons ein Dialog in dem Sie aufgefordert werden, einen Dateinamen anzugeben. Das hier eingestellte Projekt bleibt solange gültig (auch nach dem Beenden des Programms und einem neuen Programmstart!), bis ein anderes Projekt ausgewählt oder ein neues Projekt angelegt wird.

Soll ein bestehendes Projekt geöffnet werden, so wählen Sie dieses aus der Liste der vorhandenen Projekte aus.

Konvertierungen

Soll ein bestehendes Projekt von AUER Regie von der Version 2.xx nach 2005.xx konvertiert werden, wählen Sie bitte den Dateityp ´Kleinfakturadateien V2 (*.KFA)|*.KFA´ in der Dateiliste aus. Anschließend sehen Sie eine Liste aller Projekte der Version 2.xx. Wählen Sie das zu konvertierende Projekt aus der Liste aus. Das

gewählte Projekt ist jetzt das aktuelle Projekt. Nun können Sie dieses Projekt unter dem Menüpunkt ´Extras/Datenaustausch/Konvertierung Regie V2 --> V3´ in die Version 3.xx konvertieren.

Achtung: Von der Version V2003 auf die Version V2005 ist keine Konvertierung notwendig.

Wird ein Projekt der Version V 2005 mit der neuen AUER Regie Version geöffnet, erfolgt eine Abfrage, ob das aktuelle Projekt konvertiert werden soll. Beantworten Sie diese Abfrage mit JA, wird das Projekt konvertiert und kann anschließend nicht mehr mit einer älteren Version bearbeitet werden.

Hinweis: Achten Sie darauf, daß alle Mitarbeiter in Ihrer Firma gleichzeitig das Update auf AUER Regie durchführen!

Soll ein Projekt angelegt werden, muss der Name des Projektes eindeutig, d. h. er darf noch nicht vorhanden sein.

Hauswährung

Geben Sie in diesem Feld die für dieses Projekt gültige Währung ein.

Achtung: Sobald ein Anbot, eine Rechnung, etc. vorhanden ist, kann diese Eingabe nicht mehr geändert werden.

Kommastellen für Preise

Die hier vorgenommenen Einstellung dient für die Darstellung der Preise in den Anboten, Rechnungen und Bestellungen. Mögliche Einstellungen sind 2 oder 3 Kommastellen. Diese Einstellung sollte gleich der Anzahl der Kommastellen für Preislisten sein.

Achtung: Wenn Sie die Einstellung 3 Kommastellen wählen, kann dies nicht mehr auf 2 zurückgesetzt werden.

Rabatteinrechnung

Mit diesem Punkt können Sie die Einrechenart der Rabatte festlegen.

Variante 1: Runde(Preis+Rabatt)*Menge

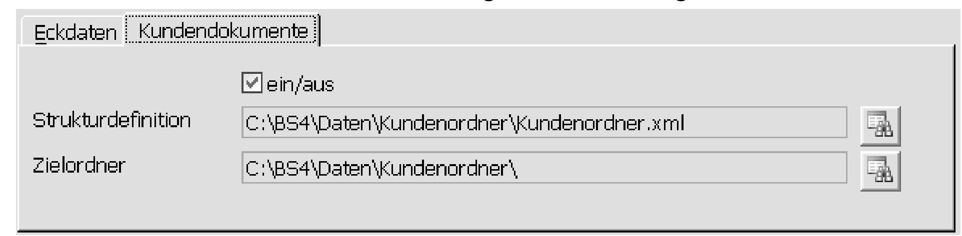
Zuerst wird der Preis und der Rabatt addiert und gerundet. Anschließend wird mit der Menge multipliziert.

Variante 2: Runde((Preis+Rabatt)*Menge)

Zuerst wird der Preis und der Rabatt addiert und mit der Menge Menge multipliziert. Anschließend wird das Ergebnis gerundet

Kundendokumente

Die Funktion Kundendokumente bietet die Möglichkeit, beliebige Dokumente, Bilder, etc. adressbezogen zu hinterlegen.



Ist die Funktion „Kundendokumente" aktiviert werden zudem beim Drucken alle Angebote, Rechnungen, Aufträge, usw. automatisch als PDF-Datei in den Kundendokumenten gespeichert. In der Kundendokumente-Verwaltung können Dokumente geöffnet, gelöscht oder auch importiert werden.

Die Konfiguration der Kundendokumente ist über die Grundeinstellungen des aktiven Projektes möglich.

Die Option „Zielordner" definiert wo im Dateisystem die Kundenorder erzeugt werden sollen. Dabei wird für jede Adresse ein eigener Unterordner erstellt.

Die Option „Strukturdefinition" legt die Ordnerstruktur der Kundenordner fest. Änderungen in der Strukturdefinition wirken sich aber nur auf neue Adressen/Kunden aus. Bei der Strukturdefinitions-Datei handelt es sich um eine XML-Datei die in einem externen Texteditor verändert werden kann.

Hinweis: Alle Kundendokumente-Einstellungen gelten immer projektbezogen.

Name der Preisliste

Der Name der Preisliste kann mit dem Button neben dem Feld eingestellt werden. Es können dabei nur bereits vorhandene Preislisten ausgewählt werden. Die Preisliste kann sich dabei in einem beliebigen Verzeichnis auf der Festplatte oder auf einem Server befinden. Mit dem Buttons rechts neben dem Suchen-Button kann auch eine neue Preisliste angelegt werden.

Druckformulare

Wählen Sie hier mit dem Button neben dem Feld aus, in welchem Verzeichnis sich die Druckformulare (*.RTF) für den Ausdruck der verschiedenen Listen befinden. Standardmäßig befinden sich die Druckformulare für AUER Regie im Programmverzeichnis (z.B. C:\BS4\EXE).

Adressdaten

Wählen Sie hier mit dem Button neben dem Feld aus, in welchem Verzeichnis sich die Adressdaten befinden.

Profile

Die Einstellungen, die Sie in den Feldern 'Projektname', 'Name der Preisliste', 'Druckformulare' und ’Adressen’ vorgenommen haben, können in Profilen gespeichert und geladen werden. Klicken Sie auf den Button 'Profil speichern' um die aktuellen Einstellungen in einem eigenen Profil zu speichern. Durch einen Klick auf den Button 'Profil laden' kann jedes gespeicherte Profil erneut geladen werden.

Zeichen

In diesem Eingabefeld kann eine Kennzeichnung des Bearbeiters für das angelegte Projekt eingegeben werden. Es stehen maximal 10 alphanumerische Zeichen zur Verfügung. Auf verschiedenen Ausdrucken wird dieses Zeichen gedruckt und dokumentiert die Herkunft des Ausdruckes.

Ort

Das Eingabefeld 'Ort' kennzeichnet den Ort der Bearbeitung. Er kann bei den Ausdrucken in den Kopfzeilen als Variable definiert werden und erscheint somit auf jedem Angebot, jeder Rechnung, jeder Bestellung und jedem Lieferschein (z. B. 'Mondsee, am 01.04.2007')

USt in %

In diesem Eingabefeld wird der Prozentsatz für die Umsatzsteuer festgelegt.

Achtung: Die hier eingestellte Währung muss mit der Währung der Preisliste übereinstimmen!

Preisaufteilung

Für die Berechnung der Preise stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

7. nur Einheitspreise: Der Preis besteht nur aus einem Preisanteil, nämlich dem Einheitspreis.
8. Lohn+Sonstiges: Der Preis berechnet sich aus den zwei Preisanteilen 'Lohn' und 'Sonstiges'.

Rundung

Die hier vorgenommene Einstellung dient als Vorlage für neu angelegte Anbote, Rechnungen und Bestellungen.

0	Die Preise werden auf null Nachkommastellen gerundet.
1	Die Preise werden auf eine Nachkommastelle

	gerundet.	
2	Die Preise werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.	
3	Die Preise werden auf drei Nachkommastellen gerundet	
D	Die Preise werden dynamisch in Abhängigkeit des Artikelpreises gerundet.	
	Preise kleiner 10	werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
	Preise von 10 bis 100	werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
	Preise von 100 bis 2000	werden auf null Nachkommastellen gerundet.
	Preise größer 2000	werden auf Zehnerstellen gerundet.

Lieferanten UID

In diesem Feld kann die eigene UID (Umsatzsteuer Identifikations-Nummer) eingegeben werden. Diese Nummer kann bei den verschiedenen Ausdrucken in der Kopfzeile (als Feld, das ersetzt wird) eingesetzt werden.

Die UID-Nummer ist für den Zahlungsverkehr innerhalb der Europäischen Union von entscheidender Bedeutung. Es wird daher empfohlen, diese Nummer immer einzugeben.

Projektverwaltung

Die Projektverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Datei/Projektverwaltung' aufgerufen.

Die Projektverwaltung ermöglicht ein einfaches und übersichtliches Verwalten von allen AUER Regie - Projekten mit den dazu gehörenden Dateien. Es stellt alle für die Dateiverwaltung benötigten Funktionen auf Projektebene zur Verfügung und sollte Ihnen das Hantieren mit einzelnen Dateien ersparen.

Sichern auf ... Sichern auf ...

Das Sichern von Projekten kann sowohl auf Disketten als auch auf andere Verzeichnisse und Laufwerke (z. B. Netzwerklaufwerke) über den Menüpunkt 'Projekt/ Sichern auf...' erfolgen. Bevor der Sicherungsvorgang gestartet werden kann, muss ein Projekt in der Projektliste sowie ein Sicherungslaufwerk bzw. Pfad ausgewählt werden.

Wird in diesem Fenster 'OK' gewählt, beginnt der Sicherungsvorgang. Das ausgewählte Projekt wird komprimiert (gepackt) und mit dem

Namen ´Projektname.KL4PRJ´ gesichert. Dadurch wird der erforderliche Speicherplatz erheblich (in der Regel auf 1/10) reduziert. Gepackte Projekte können nicht direkt geöffnet und bearbeitet werden.

Einlesen von ...

Um gesicherte Projekte wieder in das aktuelle Projektverzeichnis einzulesen, wählen Sie den Menüpunkt 'Projekt/Einlesen von ...'. Es erscheint anschließend ein Auswahlfenster für Dateien auf dem Bildschirm.

Nach dem Auswählen des gepackten Projektes wird dieses in das Projektverzeichnis eingelesen.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass sich weder im Pfad noch im Projektnamen Leerzeichen oder Sonderzeichen wie Umlaute befinden.

Löschen

Unter diesem Menüpunkt ('Projekt/Löschen'), dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste oder mit der Entf – Taste können Sie Projekte von der Festplatte löschen. Dabei werden alle Projektdateien des markierten Projekts gelöscht. Bevor die Dateien gelöscht werden, erscheint eine Warnung.

Bestätigen Sie die Warnung mit 'Ja', wird mit dem Löschvorgang begonnen.

Umbenennen

Ist es erforderlich, den Namen eines Projektes zu ändern, kann dies unter diesem Menüpunkt erledigt werden. Markieren Sie zuerst das Projekt und rufen Sie den Menüpunkt 'Projekt/Umbenennen' auf. Im Dialogfeld erscheint der ursprüngliche Name des Projektes, der überschrieben werden kann.

Pfadauswahl

Mit diesem Menüpunkt kann der aktuelle Pfad der Projektverwaltung geändert werden.

Wechseln zum Projekt 

Mit diesem Menüpunkt wird das markierte Projekt geöffnet und die Projektverwaltung geschlossen.

Preisliste

Preisliste auswählen

Um eine andere Preisliste einzustellen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Datei/Preisliste/auswählen'. Aus der Liste kann eine beliebige Preisliste in einem beliebigen Verzeichnis ausgewählt werden.

Beim Programmstart wird automatisch die in den Grundeinstellungen eingestellte Preisliste ausgewählt.

Diese eingestellte Preisliste bleibt solange aktiv, bis entweder eine andere Preisliste eingestellt oder das Programm beendet wird.
Soll für die Bearbeitung grundsätzlich eine andere Preisliste herangezogen werden, so ist diese in den Grundeinstellungen einzustellen!

Preisliste anlegen

Um eine neue Preisliste anzulegen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Datei/Preisliste/anlegen'. Wählen Sie zuerst den gewünschten Pfad aus und geben Sie anschließend einen gültigen Dateinamen für die Preisliste ein. Wird der Dialog mit 'Speichern' geschlossen, wird eine neue Preisliste im angegebenen Verzeichnis angelegt.

Achtung: Nach dem Anlegen der neuen Preisliste ist immer noch die zuvor eingestellte Preisliste aktiv. Um mit der neu angelegten Preisliste zu arbeiten, muss diese zuerst ausgewählt werden.

Preisliste kopieren

Um eine Preisliste zu kopieren wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Datei/Preisliste/kopieren'. Nach der Auswahl der zu kopierenden Preisliste (Quelle) und der Eingabe des Namens der neuen Preisliste (Ziel) klicken Sie auf den 'OK-Button, um den Kopiervorgang zu starten. Danach befindet sich im Zielverzeichnis ein Duplikat der Quellpreisliste.

Wählen Sie den 'Abbrechen'-Button, so wird das Fenster geschlossen ohne die Preisliste zu kopieren.

Preisliste löschen

Um eine Preisliste zu löschen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Datei/Preisliste/löschen'.

Nachdem Sie aus dem Dialog die zu löschende Preisliste ausgewählt und mit 'Öffnen' bestätigt haben, wird die Preisliste gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Währung ändern

Mit dem Menüpunkt 'Datei/Preisliste/Währung ändern' können Sie die Währung der aktuellen Preisliste ändern. Die aktuell eingestellte Preisliste wird dabei im Fenster angezeigt. Ebenfalls erscheint im Eingabefeld die für die Preisliste gültige Währung. Um diese Einstellung zu ändern, geben Sie die gewünschte Währung im Eingabefeld ein und schließen Sie das Fenster mit dem 'OK-Button.

Die Umrechnung der Preise auf die neue Währung muss manuell mit dem Menüpunkt `Bearbeiten / Preisliste / Preiswartung ein und Preise warten` erfolgen.

Nachkommastellen ändern

Mit dem Menüpunkt *Datei/Preisliste/Nachkommastellen ändern* stellen Sie die Anzahl der Nachkommastellen für die Preisliste ein. Mit den hier vorgenommenen Einstellungen werden die Preise in der Preisliste dargestellt. Mögliche Einstellungen sind 2 oder 3 Kommastellen.

Programmende Exit

Dieser Menüpunkt beendet das Programm AUER Regie.

Anbote

Allgemeines

Wird dieser Menüpunkt aufgerufen, erscheint die Anbotsliste.
In dieser Liste werden alle wichtigen Felder der Anbote dargestellt. Durch einen Mausklick auf eine Spaltenüberschrift wird diese auf- bzw. absteigend sortiert. Die Bearbeitung der Anbote erfolgt in den nachfolgend beschriebenen Menüpunkten.

Anbot anlegen

Bevor ein neues Anbot angelegt werden kann, muss eine Anbotsnummer eingegeben werden. Diese muss eindeutig sein, d. h. es darf noch kein Anbot mit derselben Nummer existieren.

Sind in einem Projekt noch keine Anbote vorhanden, wird automatisch nach dem Menüaufruf 'Bearbeiten/Anbote' abgefragt, ob ein neues Anbot angelegt werden soll.

Es wird vom Programm automatisch eine neue freie Nummer vorgeschlagen, die jedoch beliebig geändert werden kann. Schließen Sie den Dialog mit 'OK', wird ein neues Angebot angelegt, anderenfalls ('Abbrechen' oder 'ESC'-Taste) wird kein neues Angebot angelegt.

Sind bereits Anbote vorhanden, können Sie mit der Tastenkombination Alt+Einfg, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Anbot anlegen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste ein neues Anbot anlegen, wenn Sie sich in der Tabelle der Anbote befinden.

Anbot kopieren

Markieren Sie in der Liste das zu kopierende Anbot und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Anbot kopieren' oder drücken Sie die Funktionstaste F4 oder wählen Sie den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Nach der Eingabe der neuen Anbotsnummer wird das aktuelle Anbot kopiert. Es werden dabei alle gespeicherten Daten (Anbotskopfdaten und Anbotszeilen) des markierten Anbotes unter der neuen Nummer abgespeichert.

Anbot löschen

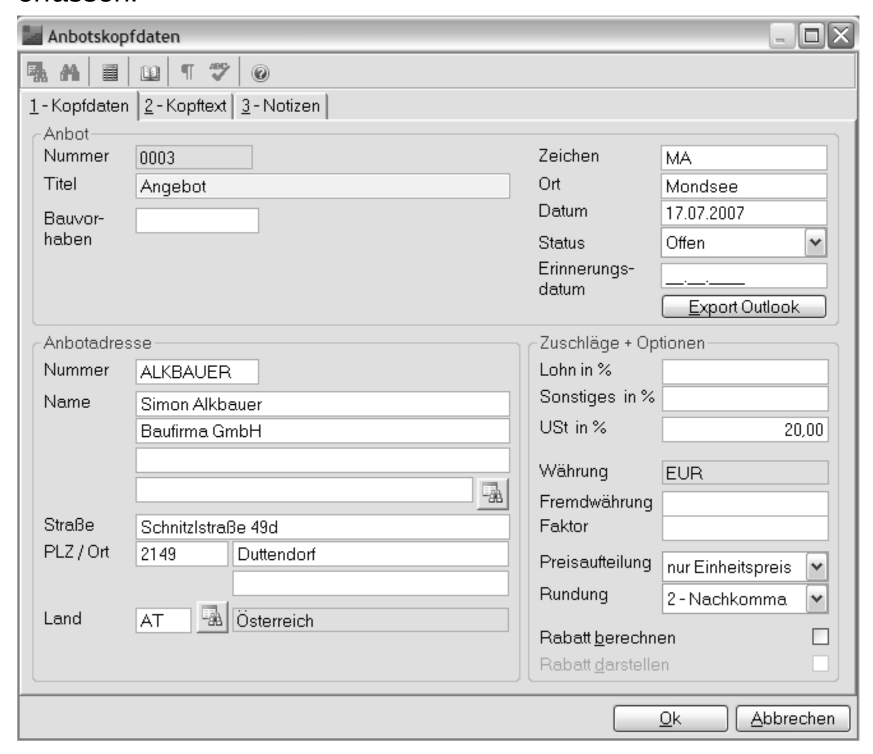
Wenn Sie ein Anbot löschen wollen, so markieren Sie es in der Anbotsliste und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Anbot löschen' oder drücken Sie die Tastenkombination Alt+Entf oder wählen Sie aus der Werkzeugleiste den entsprechenden Button. Nach dem

Bestätigen der Abfrage, ob das Anbot wirklich gelöscht werden soll, wird es aus der Liste entfernt und gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Anbotskopfdaten

Unter Anbotskopfdaten (Menü Bearbeiten), der Tastenkombination Umschalt+F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Kopfdaten für das jeweilige Anbot erfassen.



Registerkarte Kopfdaten

Anbot

In diesem Bereich des Fensters können die Einstellungen für das Anbot durchgeführt werden. Bei der Neuanlage eines Anbotes werden dabei die eingestellten Grundeinstellungen übernommen. Diese können jedoch für jedes Anbot im nachhinein beliebig geändert werden.

Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Nummer	Anbotsnummer
Titel	Anbotstitel
Bauvorhaben	Kurzbezeichnung für das Bauvorhaben. Mit der Funktionstaste F2 kann in diesem Feld in der Adressverwaltung gesucht werden

Zeichen	Kennzeichnung des Bearbeiters
Ort	Kennzeichen für den Ort der Bearbeitung
Datum	Anbotsdatum
Status	Auswahl des Anbotsstatus
Erinnerungsdatum	Erinnerungsdatum für die nächste Kontaktaufnahme
Export Outlook	Mit diesem Button können Sie das Erinnerungsdatum nach Microsoft Outlook zu exportieren und so alle Outlook-Vorteile wie z.B. die Erinnerungsfunktion nutzen.

Anbotsadresse

In diesen Eingabefeldern soll die Adresse des Anbotsempfängers eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressenverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Rechts neben dem dritten Namensfeld befindet sich ein Button, mit dem nach der Ansprechperson der aktuellen Adresse gesucht werden kann.

Weiters können Sie mit dem Button rechts neben dem ´Land´-Feld die Länderkennung für die Adresse auswählen.

Zuschläge

Lohn und Sonstiges in %		Die hier eingegebenen Werte werden bei der Übernahme der Artikel aus der eingestellten Preisliste den jeweiligen Preisanteilen aufgerechnet.
Ust in %		Umsatzsteuerprozentsatz
Währung		Anzeige der eingestellten Hauswährung, welche mit der Währung der eingestellten Preisliste übereinstimmen muss.
Fremdwährung		Eingabe der Fremdwährung für den Ausdruck mit Fremdwährung
Faktor		Eingabe des Faktors für den Ausdruck mit Fremdwährung
Preisaufteilung		Die Preisaufteilung kann in 'Lohn + Sonstiges' oder in 'nur Einheitspreis' erfolgen.
Rundung		Einstellung der Rundung der Preise bei der Übernahme aus der eingestellten Preisliste:
	0	Die Preise werden auf null Nachkommastellen gerundet.
	1	Die Preise werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
	2	Die Preise werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
	3	Die Preise werden auf drei Nachkommastellen

		gerundet.
	D	Die Preise werden dynamisch in Abhängigkeit des Artikelpreises gerundet: Preise kleiner 10 werden auf zwei Nachkommastellen gerundet. Preise von 10 bis 100 werden auf eine Nachkommastelle gerundet. Preise von 100 bis 2000 werden auf null Nachkommastellen gerundet. Preise größer 2000 werden auf Zehnerstellen gerundet.
Rabatt berechnen		Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, berechnet das Programm bei der Übernahme eines Artikels aus der Preisliste automatisch den dort eingestellten Rabatt. Ansonsten wird der Artikelpreis ohne Rabatt übernommen.
Rabatt darstellen		Wählen Sie zusätzlich zum Kontrollkästchen 'Rabatt berechnen' auch noch dieses Kontrollkästchen aus, stellt das Programm den in der Preisliste zu diesem Artikel eingestellten Rabatt gesondert dar. D. h. Artikelpreis und Rabatt werden in den dafür vorgesehenen Spalten dargestellt und erst der Artikelbetrag ist um den Rabatt vermindert.

Registerkarte Kopftext

Auf dieser Registerkarte kann zu jedem Anbot ein Text eingegeben werden, der im Anschluss an die Kopfdaten gedruckt wird. Ist im Textfeld kein Text eingegeben, wird dieses Textfeld beim Ausdruck unterdrückt.

Bei der Eingabe des Textes können verschiedene Formatierungen des Textes (Einstellen von anderen Schriftarten und Schriftgrößen, Fettschrift etc.) durchgeführt werden. Mit der Funktionstaste F2 können Sie nach einem Textbaustein suchen.

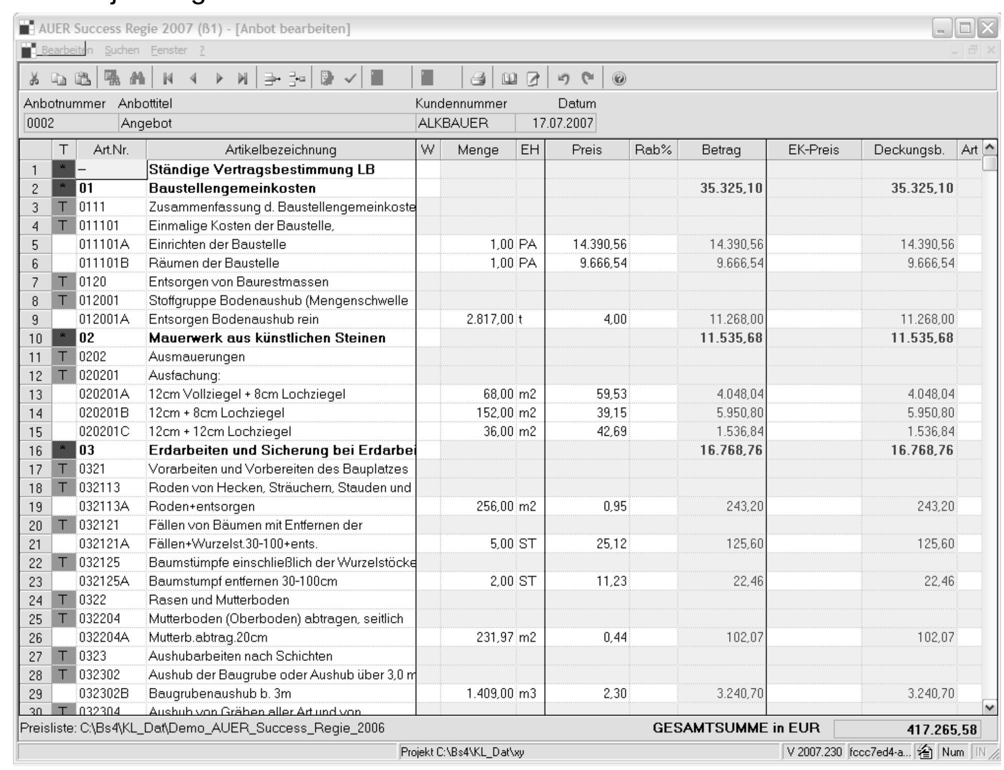
Registerkarte Notizen

Auf dieser Registerkarte kann zu jedem Anbot eine Notiz eingegeben werden. Diese Notiz wird bei der Angebotsverfolgung mitgedruckt, ist aber auf dem Angebot nicht sichtbar. Auch hier können Sie mit der Funktionstaste F2 nach einem Textbaustein suchen.

Anbot bearbeiten

Dieser Menüpunkt dient zur Eingabe des Anbotes.

Unter Anbot (Menü Bearbeiten), der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie die Daten für das jeweilige Anbot erfassen.



Folgende Felder können Sie hier bearbeiten.

T (Zeilentyp)

Die Kennzeichen für Gruppenüberschrift (*), Textbaustein (T), Zusatzartikel (Z), Seitenumbruch (U), Zwischensumme (SZ) und Gesamtsumme (SG) werden in dieser Spalte eingegeben. Des weiteren sind diese farblich gekennzeichnet.

Die Eingabe der Kennung kann entweder manuell über die Tastatur oder durch einen Mausklick der rechten Maustaste in das Eingabefeld erfolgen.

Art.Nr.

In dieser Spalte erfolgt die Eingabe bzw. Auswahl der Artikelnummer. Mit den Funktionstasten F2 oder F3 kann nach einer Artikelnummer in der Preisliste gesucht werden. Die Reihenfolge der Datensätze bestimmt die Reihenfolge beim Ausdruck.

Artikelbezeichnung

In dieser Spalte kann die Artikelbezeichnung eingegeben werden. Ist das Eingabefeld in dieser Spalte positioniert, kann mit dem Menüpunkt

´Bearbeiten/Langtext/Menge/Preis´, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste der Langtext zu dieser Position bearbeitet werden.

W
Wird in der Wahlpositionsspalte, welche nur bei Anboten zur Verfügung steht, ein ´W´ eingegeben, so wird der Betrag dieses Artikels nicht in die Anbotsumme aufgenommen.

Wird bei einer ´Überschrift mit Gruppensumme´ (z. B. '*1') ein ´W´ eingegeben, wird die Summe der Gruppe angezeigt (kursiv am Bildschirm und in Klammern beim Ausdruck), jedoch nicht in die Anbotsumme aufgenommen.

Hinweis : Nur Überschriften mit Gruppensumme (z. B. '*1') können als ´Wahlgruppen´ gekennzeichnet werden!

Menge
In dieser Spalte kann die Artikelmenge eingegeben werden. Ist das Eingabefeld in dieser Spalte positioniert, kann mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Langtext/Menge/Preis´, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste eine Hilfsberechnung für die Menge erstellt werden.

EH
In dieser Spalte erfolgt die Eingabe einer beliebigen 4-stelligen Mengeneinheit.

Lohn, Sonstiges
Wurde in den Anbotskopfdaten die Preisaufteilung ´Lohn + Sonstiges´ ausgewählt, können hier die beiden Preisanteile für Lohn und Sonstiges eingetragen werden.

Preis
In dieser Spalte kann der Artikelpreis eingegeben werden. Ist das Eingabefeld in dieser Spalte positioniert, kann mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Langtext/Menge/Preis´, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste eine Hilfsberechnung für den Preis erstellt werden.

Rab%
In dieser Spalte kann ggf. ein Rabatt eingegeben werden.

Betrag
Diese Spalte dient nur zur Anzeige des Betrages aus Menge * Preis und kann daher nicht bearbeitet werden.

EK-Preis
In dieser Spalte, welche nur bei Anboten zu Verfügung steht, kann zusätzlich zum Verkaufspreis (Preis) noch ein Einkaufspreis erfasst werden. Wird ein Artikel aus der Preisliste übernommen, wird der

Einkaufspreis automatisch eingesetzt und kann nicht mehr verändert werden. Nur bei Zusatzartikeln kann der Einkaufspreis editiert werden.

Deckungsbeitrag

Diese Spalte, welche nur bei Anboten zu Verfügung steht, dient zur Anzeige des Deckungsbeitrages, welcher sich aus **Menge * (Preis - EK)** errechnet und daher nicht bearbeitet werden kann.

Bearbeiten

Block ausschneiden

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Strg + X oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann ein markierter Block ausgeschnitten und in den Zwischenspeicher kopiert werden.

Block kopieren

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Strg + C oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann ein markierter Block in den Zwischenspeicher kopiert werden.

Block einfügen

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F7 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann ein Block aus dem Zwischenspeicher eingefügt werden.

Blöcke können zwischen Angeboten, Rechnungen und Bestellungen in alle Richtungen kopiert werden. Einen aus dem Angebot in die Zwischenablage kopierten Block können Sie z.B. auch in eine Rechnung oder Bestellung einfügen.

Zusätzlich zu den in der Tabelle sichtbaren Feldern werden auch vorhandene Langtexte und die Berechnungen zur Menge sowie der Preis mit dem Block kopiert.

Das Markieren von Blöcken (das sind mehrere zusammenhängende Zeilen) wird durch die Funktionstaste F6 oder der Tastenkombinationen Shift+Cursor_ab und Shift+Cursor_auf ausgelöst, und kann mit diesen Tasten beliebig vergrößert bzw. verkleinert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt. Der Blockmodus kann mit der Esc-Taste beendet werden.

Neue Zeile einfügen

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt + Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann eine neue Zeile an der aktuellen Position eingefügt werden.

Zeile löschen

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt + Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann die aktuelle Zeile gelöscht werden.

Darüberliegendes Feld kopieren

Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F4 kann ein darüberliegendes Feld in das aktuelle Eingabefeld kopiert werden.

Langtext/Menge/Preis //

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann je nach Position des Eingabefeldes entweder

- der Langtext	Eingabefeld muss sich in der Spalte Artikelbezeichnung befinden
- die Menge	Eingabefeld muss sich in der Spalte Menge befinden
- der Preis	Eingabefeld muss sich in der Spalte Preis befinden

bearbeitet werden.

Lückentexte

Alle Texte (auch Kurztexte) können mit Lücken <$>versehen werden. Die Suche nach Lücken erfolgt mit Strg + L (Die Suche nach Lücken kann bereits in den jeweiligen Listen - z.B.: Angebotsliste begonnen - werden. Beim Ausdruck erfolgt eine Prüfung der Lücken und ggf. anschließend ein Lückentextfehlerprotokoll.

Spalte EK-Preis u. Deckungsbeitrag ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können die Spalten ´EK-Preis´ und ´Deckungsb.´, welche nur bei Anboten und Rechnungen zur Verfügung stehen, ein- bzw. ausgeschaltet werden. Der Deckungsbeitrag rechnet sich aus Preis abzüglich Einkaufspreis.

Listenauswahl

Dieser Menüpunkt dient zur Auswahl mehrerer Artikel in einem Arbeitsgang.

In diesem Fenster werden die Artikel der aktuellen Preisliste in einer Tabelle angezeigt. Für die Dateneingabe steht die Spalte Menge zur Verfügung. In dieser Spalte kann der jeweilige Artikel für die Übernahme markiert werden. Die Spalte ´M´ zeigt durch ein ´X´ an, ob ein Artikel markiert ist.

Mit Hilfe der Funktionstasten F2 und F3 kann eine Suche in der Artikelpreisliste durchgeführt werden.

So markieren Sie einen Artikel:

Geben Sie eine Menge ein und verlassen Sie die aktuelle Zeile

oder

wenn Sie Artikel ohne eine Menge markieren wollen, drücken Sie die ´Enter-Taste´.

So demarkieren Sie einen Artikel:

Löschen Sie ggf. die aktuelle Menge und drücken Sie anschließend die ´Enter-Taste´.

Nachdem Sie alle gewünschten Artikel markiert haben, können diese mit dem ´OK-Button´ in das Anbot übernommen werden. Die markierten Artikel werden dabei am Ende des Anbotes angefügt.

Achtung: Es können nicht mehr Artikel übernommen werden als freie Zeilen im Anbot vorhanden sind (maximal 500).

Achtung: Die Eingaben in diesem Fenster werden nicht gespeichert.

Globale Variablen definieren

In diesem Fenster erfolgt die Zuweisung der globalen Variablen für die Mengenberechnung. Mit einmal festgelegten Variablen kann im gesamten Anbot gerechnet werden. Geben Sie in der Spalte *Ansatz* den Namen der Variablen und deren Wert ein (z.B.: v = 12). Der Wert kann auch eine Berechnung sein. Die hier definierten Variablen können für die Hilfsberechnungen in der Spalte Menge verwendet werden.

Hinweis: Wenn Sie hier den Wert einer Variablen ändern, werden alle Mengen des aktuellen Anbotes, welche die Variable in der Hilfsberechnung verwenden, neu berechnet.

Achtung: Wenn Sie hier Variablen löschen, welche im Anbot bereits verwendet werden, erfolgt ein Formelfehler im Anbot.

Zwischendurch speichern

Mit diesem Menüpunkt können Sie das aktuelle Anbot zwischendurch speichern.

Suchen

Nach Nummern suchen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte ´Art.Nr.´ kann mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste nach einer Artikelnummer in der Preisliste gesucht werden.

Eine genauere Beschreibung der Suchfunktionen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Suchfenster/Nach Nummer suchen´.

Nach Text suchen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte ´Art.Nr.´ kann mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F3 oder dem entsprechenden Button

aus der Werkzeugleiste nach einem beliebigen Artikeltext in der Preisliste gesucht werden.

Eine genauere Beschreibung der Suchfunktionen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Suchfenster/Nach Text suchen´.

Textbaustein suchen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte ´Art.Nr.´ kann mit diesem Menüpunkt nach Textbausteinen gesucht werden.

Eine genauere Beschreibung der Suchfunktionen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Kapitel ´Extras/Textbausteine/Text nach Nummern suchen´.

Die oben beschriebenen Suchfunktionen können Sie auch mit einem rechten Mausklick innerhalb der Tabelle erreichen.

Preise suchen + ersetzen

Mit diesem Menüpunkt können Sie den Preis einer Artikelnummer, welche mehrfach verwendet wird, in einem Arbeitsgang ändern.

So ändern Sie den Preis von mehrfach verwendeten Artikelnummern:

1. Stellen Sie das Eingabefeld auf die zu ändernde Artikelnummer.
2. Führen Sie den Menüpunkt ´Suchen/Preise suchen + ersetzen´ aus.
3. Geben Sie den neuen Preis ein.
4. Klicken Sie auf den ´OK´ Button.

Preise aus Preisliste ersetzen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Preise des aktuellen Angebotes mit den Preisen aus einer anderen Preisliste ersetzen. Ersetzt werden alle Artikelnummern, welche in der ausgewählten Preisliste gefunden werden.

Aufbau der Artikelnummer

########　　Artikelnummer

Durch die Eingabe einer gültigen Artikelnummer wird dieser Artikel in der Artikelstammdatei gesucht, die Artikelbezeichnung und der Preis werden angezeigt. Nach Eingabe der Menge wird der Betrag (Menge * Preis) angezeigt.

Wird in der Spalte 'W' für Wahlposition, welche nur bei Anboten zur Verfügung steht, im Anbot ein ´W´ eingegeben, so wird dieser Artikel nicht in die Anbotsumme aufgenommen.

Der Artikelpreis je Einheit ergibt sich aus den Kostenanteilen in der Stammdatei und den definierten Zuschlägen und kann beliebig geändert werden.

Eine Suche nach den gewünschten Artikeln ist mit den Funktionstasten F2 und F3 oder den Menüpunkten 'Suchen/nach Nummern suchen' und 'Suchen/nach Text suchen' möglich, wenn das Eingabefeld in der Spalte 'Art.Nr.' positioniert ist.

*** Überschrift ohne Gruppensumme**

Mit einem einfachen '*' kann eine Kapitelüberschrift eingefügt werden. Bei dieser Art von Überschrift wird keine Kapitelsumme gedruckt. Dementsprechend wird auch keine Zusammenstellung erstellt.

***# Überschrift mit Gruppensumme**

Mit der Kennzeichnung '*' und einer Nummer (z. B. '*1') können Kapitelüberschriften eingefügt werden. Wird rechts neben dem '*' eine Nummer eingegeben, wird auch eine Kapitelsumme gebildet. Diese Kapitelüberschriften werden in einer Zusammenstellung zusammengefasst.

Wird bei diesen Kapitelüberschriften ein ´W´ in der Wahlpositionsspalte eingegeben, wird die Summe der Gruppe angezeigt (kursiv am Bildschirm und in Klammern beim Ausdruck), jedoch nicht in die Anbotssumme aufgenommen.

Z Zusatzartikel, welche nicht in der Preisliste enthalten sind

Mit einem einfachen 'Z' gekennzeichnet, können beliebig viele Zusatzartikel verwendet werden. Dabei ist es nicht erforderlich, diese in die Preisliste aufzunehmen. Mit der Funktionstaste F9 kann ein Eingabefenster für den Langtext zu den Artikeln geöffnet werden, wenn das Eingabefenster in der Spalte 'Artikelbezeichnung' positioniert ist. Der Preis des Artikels kann direkt eingegeben werden. Diese Zusatzartikel werden nicht in die Stammdatei aufgenommen.

SZ Zwischensumme

Durch die Eingabe von 'SZ' wird eine Zwischensumme gebildet. Dadurch besteht die Möglichkeit zur Eingabe von zusätzlichen Zuschlägen und Nachlässen noch vor der Bildung der Gesamtsumme. Wurden Kapitelüberschriften mit Kapitelnummern verwendet, so wird die automatische Zusammenstellung der Kapitelsummen unterdrückt. Die Zwischensumme wird innerhalb der Kapitelsumme gebildet.

SG Gesamtsumme

Durch die Eingabe von 'SG' wird die Ausgabe der Gesamtsumme veranlasst. Wurden Kapitelüberschriften mit Kapitelnummern verwendet, so wird automatisch eine Zusammenstellung der Kapitelsummen gedruckt.

T freie Textzeile

Durch die Verwendung von einem einfachen 'T' kann an jeder Stelle eine beliebige Textzeile eingefügt werden.

Überschriften, welche zwischen '[...]' stehen, werden beim Ausdruck unterdrückt.

Eckige Klammern '[...]' können mit der Tastenkombination Alt Gr + (bzw. Alt Gr +) eingegeben werden.

T#### **Textbaustein**

Falls die Nummer des Textbausteins bekannt ist, kann diese direkt eingegeben werden. Natürlich können Sie einen gewünschten Textbaustein auch über den Menüpunkt 'Suchen/Textbaustein suchen' einfügen.

Überschriften, welche zwischen '[...]' stehen, werden beim Ausdruck unterdrückt.

U **Seitenumbruch**

Durch die Eingabe von 'U' an einer beliebigen Stelle erfolgt bei Ausdruck ein Seitenumbruch (Seitenwechsel).

Seitenumbruch in freien Textzeilen und Textbausteinen

Wird ein Text verwendet, der sich über mehrere Seiten erstreckt, oder ist an einer bestimmten Stelle im Text ein Seitenwechsel gewünscht, so kann dies durch das Einfügen eines manuellen Seitenwechsels im Text erreicht werden. Sowohl in der freien Textzeile als auch in den Textbausteinen und in den Artikellangtexten kann im Texteingabefenster durch die Tastenkombination Strg+Enter ein Seitenwechsel eingefügt werden.

Schriftart der Langtexte ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie alle formatierten Langtexte des aktuellen Anbotes auf die unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen/Drucken' eingestellte Langtextschriftart ändern.

Schreibschutz Anbote ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können Sie den Schreibschutz für ein oder mehrere Anbote aktivieren bzw. deaktivieren.

Sind Anbote schreibgeschützt, können Sie keine Änderungen an diesem Anbot vornehmen. Schreibgeschützte Anbote können auch nicht gelöscht werden.

Projekt wechseln

Mit diesem Menüpunkt können Sie das Projekt wechseln ohne die Angebotsliste verlassen zu müssen.

Datenaustausch

Import LV von AUER Success

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Import LV von AUER Success' besteht die Möglichkeit, ein Leistungsverzeichnis, das in AUER Success erstellt wurde, einzulesen.

Nach der Auswahl des zu importierenden LV's und der Angabe der neuen Nummer wird vom Programm ein neues Anbot angelegt und anschließend alle Positionen des Leistungsverzeichnisses eingelesen.

Die Positionen werden dabei so übernommen, dass Hauptgruppen, Obergruppen, Leistungsgruppen und Unterleistungsgruppen des Leistungsverzeichnisses in Gruppenüberschriften, und Positionen in Artikel umgewandelt werden.

Export Anbot nach AUER Success

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Export Anbot nach AUER Success' besteht die Möglichkeit, ein Anbot in ein Leistungsverzeichnis bzw. in ein AUER Success Projekt umzuwandeln.

Nachdem der Name für das neu anzulegende Projekt eingegeben wurde, generiert das Programm aus den im Anbot erfassten Artikeln ein Leistungsverzeichnis.

B2063 Datenträger importieren

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/B2063 Datenträger Import…` besteht die Möglichkeit ÖN B 2063 Datenträger zu importieren.

Das erscheinende Warnfenster besagt, dass der Datenimport ein leeres Anbot bzw. eine leere Rechnung voraussetzt.

Im nun folgenden Dateiauswahlfenster wählen Sie die einzulesenden ÖN B 2063 Datenträger aus.

Anbote exportieren...

Dieser Menüpunkt dient zum Export von Anboten. Es werden nur die markierten Anbote exportiert.

Nach einem Klick auf den Button ´eingeben´ erscheint ein Dateidialog, in welchem Sie den gewünschten Namen für den Datenträger eingeben können. Wird das Kontrollfeld ´als E-Mail weiterleiten´ markiert, wird der erstellte Datenträger an die eingegebene ´E-Mailadresse´ geschickt.

Anbote importieren...

Dieser Menüpunkt dient zum Import von Anboten.

Nach einem Klick auf den Button ´auswählen´ erscheint ein Dateidialog, in welchem Sie den gewünschten Namen für den Datenträger auswählen können. Wird das Kontrollfeld ´Vorhandene Anbote mit gleichen Nummern überschreiben´ markiert, werden bereits vorhandene Anbote mit gleichen Nummern überschrieben.

Anbote von KL4-Projekten übernehmen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie Anbote aus anderen KL4-Projekten in das aktuelle Projekt übernehmen.

So übernehmen Sie ein Anbot:

1. Mit einem Klick auf den Button ´Auswählen ...´ wählen Sie das gewünschte Vorlageprojekt aus.
2. In der nun erscheinenden Liste wählen Sie das gewünschte Anbot mit einem Doppelklick oder mit der Entertaste aus.
3. Es wird eine neue Anbotsnummer für das Zielprojekt generiert, welche Sie beibehalten oder abändern können.
4. Mit der Entertaste oder einem Klick auf den ´Ok´ Button wird das Anbot vom Quellprojekt in das Zielprojekt übernommen.
5. Die Schritte 2-5 können Sie mehrfach wiederholen.
6. Mit einem Klick auf ´Abbrechen´ wird das Fenster geschlossen, und es erfolgt die Rückkehr in die Angebotsliste.
7. Mit der Funktion ’Alle übernehmen’ werden alle Angebote bzw. Rechnungen übernommen.

Tabelle

Sortieren

Soll die Sortierreihenfolge der Tabelle verändert werden, ist das mit dem Menüpunkt 'Tabelle/Sortieren' möglich.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´.

Spalten ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können bei der Tabelle beliebige Spalten ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´.

Zeilen ein/aus

Der Menüpunkt 'Tabelle/Zeilen ein-/aus' ermöglicht Ihnen ein Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Zeilen ein/aus´.

Optimale Breite

Wird der Menüpunkt 'Tabelle/Optimale Breite' gewählt, werden alle Spalten der Tabelle so breit eingestellt, wie es das längste Wort in dieser Spalte zulässt.

Achtung: Wird die Tabelle verlassen (Schließen des Fensters) werden alle Einstellungen gespeichert. D. h. die eingestellten Spaltenbreiten werden bei einem neuerlichen Aufruf des Fensters wieder hergestellt.

Statistik

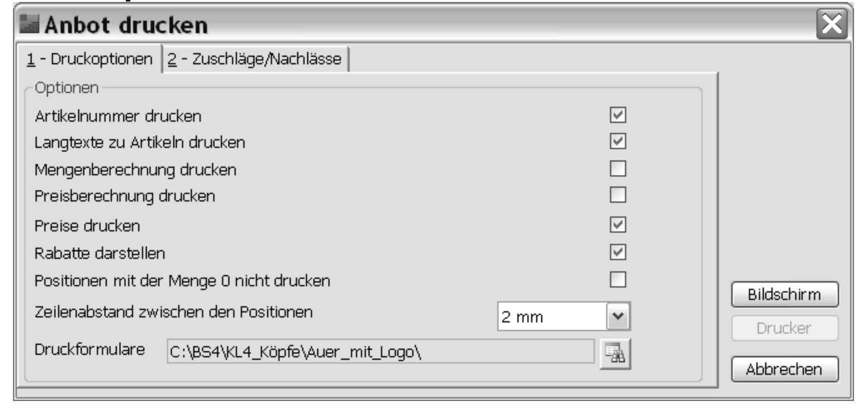
In der Anbotsliste besteht die Möglichkeit, über den Menüpunkt 'Tabelle/Statistik' eine Statistik anzuzeigen. Die Statistik beinhaltet entweder die Summe aller Anbote insgesamt oder die Summe aller markierten Anbote.

Drucken

Anbot(e)

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Anbote gedruckt werden. Es werden immer alle markierten Anbote gedruckt.

Druckoptionen



Die Auswahl der entsprechenden Kontrollkästchen der Druckoptionen bestimmen den Informationsgehalt des jeweiligen Ausdruckes. Nicht ausgewählte Optionen werden beim Ausdruck nicht berücksichtigt.

Im Auswahlfeld 'Zeilenabstand zwischen den Positionen' können Sie manuell den Abstand einstellen, der beim Ausdruck zwischen den einzelnen Positionen eingehalten wird. Dieser Abstand reicht von 'keiner' (die folgende Position wird unmittelbar nach der aktuellen Position gedruckt) bis '10 mm' (es wird ein Abstand von 10 mm zwischen zwei Positionen freigelassen).

Vor dem Ausdruck kann der Druckkopf durch ein Klicken auf den Button rechts neben dem Druckformular-Feld gewechselt werden.

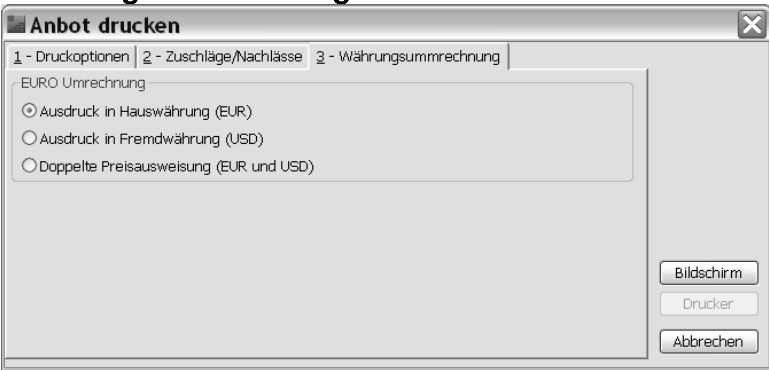
Zuschläge/Nachlässe

Allfällige Zuschläge oder Nachlässe können hier eingegeben werden. Es wird zwischen prozentuellen und pauschalen Zuschlägen unterschieden. Bei der Eingabe ist zu beachten, dass der numerische Wert vorzeichenrichtig einzugeben ist. D. h. ein positiver Wert wird als Zuschlag hinzugerechnet, ein negativer Wert wird als Nachlass abgezogen. Die Genauigkeit für den Prozentnachlass beträgt zwei Nachkommastellen. Werden diese Eingabefelder nicht ausgefüllt, so werden in der Zusammenstellung diese Zeilen unterdrückt.

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Zuschlägen/Nachlässen kann auch noch ein weiterer frei definierbarer Zuschlag/Nachlass (sowohl in Prozent als auch pauschal) eingegeben werden.

Für den Fall, dass nach der Gesamtsumme noch Beträge abgezogen oder zugeschlagen werden müssen, kann in den Feldern 'Pauschal nach UST' noch der notwendige Text sowie die notwendige Summe eingegeben werden. Diese Zeile kann durch die Möglichkeit der freien Textierung für die verschiedensten Anwendungssituationen (Anzahlungen, Gebühren etc.) Verwendung finden.

Währungsumrechnung



- **Ausdruck in Hauswährung**: Ist diese Option gewählt, werden die Artikelpreise in der eingestellten Hauswährung ausgedruckt.
- **Ausdruck in Fremdwährung:** Ist diese Option gewählt, werden die Artikelpreise vor dem Ausdruck von der eingestellten Hauswährung in die eingestellte Fremdwährung umgerechnet.
- **Doppelte Preisauszeichnung:** Diese Option stellt eine Kombination der beiden vorhergehenden Methoden dar. Es werden die Artikelpreise sowohl in der Hauswährung als auch in der Fremdwährung gedruckt.

Achtung! Bei der Währungsumrechnung werden die Summen in der Hauswährung errechnet. Die Hauswährung ist somit die Saldierungswährung. Die jeweiligen Beträge, Gruppen- und Gesamtsummen werden danach entsprechend den Umrechnungs- und Rundungsregeln auf die Zweitwährung umgerechnet. Die Summierung der umgerechneten und gerundeten Beträge kann, bedingt durch die Rundung, Unterschiede ergeben.

Hinweis: Eine Liste der für den Anbotsdruck zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie unter dem Kapitel Allgemeines zur Benutzerführung / Druckformulare / Anbot.

Anbotslisten

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Angebotslisten' in der Angebotsliste besteht die Möglichkeit, eine Liste aller in der Tabelle dargestellten Anbote auszudrucken. Dafür ist es zu empfehlen, zuvor die Tabelle so darzustellen, wie sie anschließend auf dem Ausdruck erscheinen soll. Dies erreichen Sie durch die Veränderung der Sortierung sowie durch die Markierung aller auszudruckenden Anbote. Sind keine Anbote markiert, werden alle Anbote gedruckt.

Für den Ausdruck stehen zwei verschiedene Druckmasken zur Verfügung.

Anbotsliste

Dieser Ausdruck beinhaltet alle Felder der Anbotsliste. Optional können Sie auch noch die erweiterten Adressinformationen (Name 2, Telefonnummer, Faxnummer) und die Notizen mitdrucken lassen.

Anbotsverfolgung

Dieser Ausdruck kann zur Anbotsverfolgung (wer hat wann was zu erledigen) verwendet werden. Optional können Sie auch noch die Notizen mitdrucken lassen.

Deckungsbeitragsliste

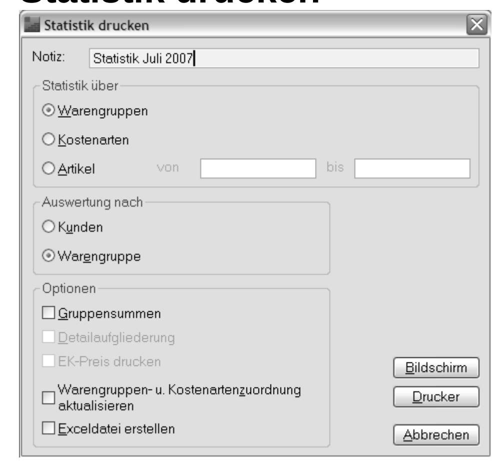
Unter diesem Menüpunkt können Sie zu jedem markierten Angebot eine Aufstellung des enthaltenen Deckungsbeitrages ausdrucken. Der Deckungsbeitrag errechnet sich wie folgt:

DB = Preis – Einkaufspreis

DB-Gesamt = DB * Menge

Der gesamte Deckungsbeitrag wird aus der Summe aller DB-Gesamt gebildet. Wahlpositionen werden bei der Summierung nicht mitgerechnet.

Statistik drucken



Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Statistik' können Statistiken über Warengruppen, Kostenarten oder Artikel der jeweils ausgewählten Anbote gedruckt werden.

Im Eingabefeld Notiz kann eine kurze Beschreibung der Auswertung eingegeben werden.

Die Auswertung der Statistik kann nach Kunden oder Warengruppen erfolgen.

Wird das Feld 'Gruppensummen' ausgewählt, erfolgt der Ausdruck von Gruppensummen nach einem Gruppenwechsel. Ist diese Option aktiv, kann auch eine Detailaufgliederung innerhalb der einzelnen Gruppen mitgedruckt werden.

Wird das Feld 'EK-Preis' ausgewählt, wird der EK-Preis, der EK-Betrag und das Delta zwischen VK- u. EK-Betrag ausgegeben. Dh. Sie erhalten eine Deckungsbeitragsliste der ausgewählten Anbote.

Wird das Feld 'Warengruppen- u. Kostenzuordnung aktualisieren' ausgewählt, aktualisiert das Programm während des Druckvorganges die Warengruppenzuordnungen und Kostenzuordnungen der im Anbot/Rechnung/Bestellung enthaltenen Artikel.

Die Auswahlkriterien ´Auswertung nach´ und ´Optionen´ stehen nur für Statistiken über Warengruppen und Kostenarten zur Verfügung.

Grundsätzlich werden die in der Angebotsliste markierten Angebote in die Berechnung aufgenommen. Bei der Statistik nach Artikeln können Sie zusätzlich auf eine zusammenhängende Artikelgruppe selektieren.

Das Eingabefeld Notiz ist für eine kurze Anmerkung zur gewählten Datenselektion gedacht und wird am Beginn der Auswertung angedruckt.

Aufträge

Allgemeines

Wird dieser Menüpunkt aufgerufen, erscheint die Auftragsliste.
In dieser Liste werden alle wichtigen Felder der Aufträge dargestellt. Durch einen Mausklick auf eine Spaltenüberschrift wird diese auf- bzw. absteigend sortiert. Die Bearbeitung der Aufträge erfolgt in den nachfolgend beschriebenen Menüpunkten.

Aufträge anlegen

Bevor ein neuer Auftrag angelegt werden kann, muss eine Auftragsnummer eingegeben werden. Diese muss eindeutig sein, d. h. es darf noch kein Auftrag mit derselben Nummer existieren.

Sind in einem Projekt noch keine Aufträge vorhanden, wird automatisch nach dem Menüaufruf 'Bearbeiten/Auftrag' abgefragt, ob ein neuer Auftrag angelegt werden soll.

Es wird vom Programm automatisch eine neue freie Nummer vorgeschlagen, die jedoch beliebig geändert werden kann. Schließen Sie den Dialog mit 'OK', wird ein neuer Auftrag angelegt, anderenfalls ('Abbrechen' oder 'ESC'-Taste) wird kein neuer Auftrag angelegt.

Sind bereits Rechnungen in der Tabelle vorhanden, können Sie mit der Tastenkombination Alt+Einfg, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Auftrag anlegen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste einen neuen Auftrag anlegen.

Auftrag kopieren

Markieren Sie in der Liste den zu kopierenden Auftrag und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Auftrag kopieren', drücken Sie die Funktionstaste F4 oder wählen Sie den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Nach der Eingabe der neuen Auftragsnummer wird der aktuelle Auftrag kopiert. Es werden dabei alle gespeicherten Daten (Auftragskopfdaten und Auftragszeilen) des markierten Auftrags unter der neuen Nummer abgespeichert.

Auftrag löschen

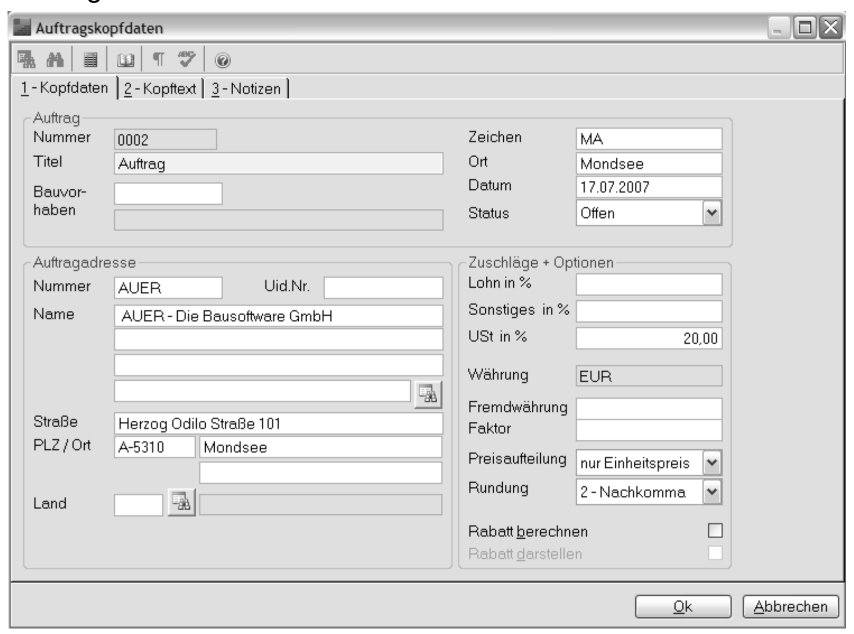
Wenn Sie einen Auftrag löschen wollen, so markieren Sie diesen in der Auftragsliste und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Auftrag löschen', drücken Sie die Tastenkombination Alt+Entf oder wählen Sie aus der Werkzeugleiste den entsprechenden

Button . Nach dem Bestätigen der Abfrage, ob der Auftrag wirklich gelöscht werden soll, wird er aus der Liste entfernt und gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Auftragskopfdaten

Dieses Fenster dient zur Eingabe der Kopfdaten für den jeweiligen Auftrag.



Registerkarte Kopfdaten

Auftrag

In diesem Bereich des Fensters können die Einstellungen für den Auftrag durchgeführt werden. Bei der Neuanlage eines Auftrages werden dabei die eingestellten Grundeinstellungen übernommen. Diese können jedoch für jeden Auftrag im Nachhinein beliebig geändert werden.

Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Nummer	Auftragsnummer
Titel	Auftragstitel
Bauvorhaben	Kurzbezeichnung für das Bauvorhaben. Mit der Funktionstaste F2 kann in diesem Feld in der Adressverwaltung gesucht werden.
Zeichen	Kennzeichnung des Bearbeiters
Ort	Kennzeichen für den Ort der Bearbeitung
Datum	Rechnungsdatum

Status	Bearbeitungsstatus

Auftragsadresse

In diesen Eingabefeldern kann die Adresse des Auftrags eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Der Label „Uid.-Nr.“ ist mit einem Link auf eine Adresse der EU hinterlegt. Damit besteht die Möglichkeit, UID-Nummern auf deren Korrektheit zu prüfen.

Rechts neben dem dritten Namensfeld befindet sich ein Button, mit dem nach der Ansprechperson der aktuellen Adresse gesucht werden kann.

Zuschläge + Optionen

Folgende Felder können hier bearbeitet werden.

Lohn und Sonstiges in %	Die hier eingegebenen Werte werden bei der Übernahme der Artikel aus der eingestellten Preisliste den jeweiligen Preisanteilen aufgerechnet.
Ust in %	Umsatzsteuerprozentsatz
Währung	Auswahl der gewünschten Währung, welche mit der Währung der eingestellten Preisliste übereinstimmen muss.
Fremdwährung	Eingabe der Fremdwährung für den Ausdruck mit Fremdwährung
Faktor	Eingabe des Faktors für den Ausdruck mit Fremdwährung
Preisaufteilung	Die Preisaufteilung kann in 'Lohn + Sonstiges' oder in 'nur Einheitspreis' erfolgen.
Rundung	Einstellung der Rundung der Preise bei der Übernahme aus der eingestellten Preisliste:

0	Die Preise werden auf null Nachkommastellen gerundet.
1	Die Preise werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
2	Die Preise werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
3	Die Preise werden auf drei Nachkommastellen gerundet.
D	Die Preise werden dynamisch in Abhängigkeit des Artikelpreises gerundet: Preise kleiner 10 werden auf zwei Nachkommastellen gerundet. Preise von 10 bis 100 werden auf eine Nachkommastelle gerundet.

	Preise von 100 bis 2000 werden auf null Nachkommastellen gerundet. Preise größer 2000 werden auf Zehnerstellen gerundet.
Rabatt berechnen	Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, berechnet das Programm bei der Übernahme eines Artikels aus der Preisliste automatisch den dort eingestellten Rabatt. Ansonsten wird der Artikelpreis ohne Rabatt übernommen.
Rabatt darstellen	Wählen Sie zusätzlich zum Kontrollkästchen 'Rabatt berechnen' auch noch dieses Kontrollkästchen aus, stellt das Programm den in der Preisliste zu diesem Artikel eingestellten Rabatt gesondert dar. D. h. Artikelpreis und Rabatt werden in den dafür vorgesehenen Spalten dargestellt und erst der Artikelbetrag ist um den Rabatt vermindert.

Registerkarte Kopftext

Auf dieser Registerkarte können Sie zu jedem Auftrag einen Text eingeben, der im Anschluss an die Kopfdaten gedruckt wird. Ist im Textfeld kein Text eingegeben, wird dieser Bereich beim Druck unterdrückt.

Bei der Eingabe des Textes können verschiedene Formatierungen (Einstellen von anderen Schriftarten und Schriftgrößen, Fettschrift etc.) durchgeführt werden.

Registerkarte Notizen

Auf dieser Registerkarte können Sie zu jedem Auftrag persönliche Notizen eingeben, die im Anschluss wahlweise gedruckt werden können. Ist im Textfeld kein Text eingegeben, wird dieser Bereich beim Druck unterdrückt.

Bei der Eingabe des Textes können verschiedene Formatierungen (Einstellen von anderen Schriftarten und Schriftgrößen, Fettschrift etc.) durchgeführt werden.

Auftrag bearbeiten

Die Bearbeitung von Aufträgen erfolgt analog dem Bearbeiten von Anboten, welche im Kapitel ´Anbote/Anbot bearbeiten´ beschrieben ist.

Anbot kopieren

Wird in der Auftragsliste der Menüpunkt 'Bearbeiten/Anbot kopieren' oder die Tastenkombination Shift+F4 aufgerufen, kann ein Anbot ausgewählt werden, das in einem Auftrag übernommen werden soll.

Ähnlich wie in den Suchfenstern kann auch in dieser Anbotsliste eine Schnellsuche nach der zu kopierenden Anbotsnummer erfolgen.

Anschließend müssen nur mehr der Auftragskopf, die geleisteten Massen und ggf. die verwendeten Textbausteine eingegeben bzw. geändert werden. Wird ein Anbot zu einem Auftrag kopiert, wird der Status des kopierten Anbotes auf ´Auftrag´ geändert.

Schriftart der Langtexte ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie alle formatierten Langtexte des aktuellen Auftrags auf die unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen/Drucken' eingestellte Langtextschriftart ändern.

Schreibschutz Rechnungen ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können Sie den Schreibschutz für einen oder mehrere Aufträge aktivieren bzw. deaktivieren.

Sind Aufträge schreibgeschützt, können Sie keine Änderungen an diesem Auftrag vornehmen. Schreibgeschützte Aufträge können auch nicht gelöscht werden.

Datenaustausch

Import LV von AUER Success

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Import LV von AUER Success' besteht die Möglichkeit, ein Leistungsverzeichnis, das in AUER Success erstellt wurde, einzulesen.

Nach der Auswahl des zu importierenden LV's und der Angabe der neuen Auftragsnummer wird vom Programm ein neuer Auftrag angelegt und anschließend alle Positionen des LV´s mit vorhandener Abrechnungsmenge eingelesen.

Die Positionen werden dabei so übernommen, dass Hauptgruppen, Obergruppen, Leistungsgruppen und Unterleistungsgruppen des Leistungsverzeichnisses in Gruppenüberschriften und Positionen in Artikel umgewandelt werden.

Export Auftrag nach AUER Success

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Export Auftrag nach AUER Success' besteht die Möglichkeit, einen Auftrag in ein Leistungsverzeichnis bzw. in ein AUER Success Projekt umzuwandeln.

Nachdem der Name für das neu anzulegende Projekt eingegeben wurde, generiert das Programm aus den im Auftrag erfassten Artikeln ein Leistungsverzeichnis.

Aufträge von KL4-Projekten übernehmen

Ähnlich wie das Übernehmen von Anboten funktioniert auch das Übernehmen von Aufträgen. Eine genau Beschreibung für die Übernahme von Anboten finden Sie unter dem Kapitel Anbote/Datenaustausch/Anbote von KL4-Projekten übernehmen.

Tabelle

Sortieren

Soll die Sortierreihenfolge der Tabelle verändert werden, ist das mit dem Menüpunkt 'Tabelle/Sortieren' möglich.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´.

Spalten ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können bei der Tabelle beliebige Spalten ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´.

Zeilen ein/aus

Der Menüpunkt 'Tabelle/Zeilen ein-/aus' ermöglicht Ihnen ein Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Zeilen ein/aus´.

Optimale Breite

Wird der Menüpunkt 'Tabelle/Optimale Breite' gewählt, werden alle Spalten der Tabelle so breit eingestellt, wie es das längste Wort in dieser Spalte zulässt.

Statistik

In der Auftragsliste besteht die Möglichkeit, über den Menüpunkt 'Tabelle/Statistik' eine Statistik anzuzeigen. Die Statistik beinhaltet jeweils die Summe aller sowie die Summe aller markierten Aufträge.

Drucken

Auftrag

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8, oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Aufträge gedruckt werden. Es werden immer alle markierten Aufträge gedruckt.

Eine genauere Beschreibung der Druckoptionen finden Sie im Kapitel 'Anbote/Drucken/Anbot(e)'.

Hinweis: Eine Liste der für den Auftragsdruck zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie unter dem Kapitel Allgemeines zur Benutzerführung / Druckformulare / Auftrag.

Statistik drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Statistik' in der Auftragsliste können Statistiken über Warengruppen, Kostenarten oder Artikel des jeweils ausgewählten Auftrags gedruckt werden.

Eine genauere Beschreibung des Statistikdruckes finden Sie unter dem Kapitel ´Anbote/Drucken/Statistik drucken´.

Rechnungen

Allgemeines

Wird dieser Menüpunkt aufgerufen, erscheint die Rechnungsliste.
In dieser Liste werden alle wichtigen Felder der Rechnung dargestellt. Durch einen Mausklick auf eine Spaltenüberschrift wird diese auf- bzw. absteigend sortiert. Die Bearbeitung der Rechnung erfolgt in den nachfolgend beschriebenen Menüpunkten.

Rechnung anlegen

Bevor eine neue Rechnung angelegt werden kann, muss eine Rechnungsnummer eingegeben werden. Diese muss eindeutig sein, d. h. es darf noch keine Rechnung mit derselben Nummer existieren.

Sind in einem Projekt noch keine Rechnungen vorhanden, wird automatisch nach dem Menüaufruf 'Bearbeiten/Rechnungen' abgefragt, ob eine neue Rechnung angelegt werden soll.

Es wird vom Programm automatisch eine neue freie Nummer vorgeschlagen, die jedoch beliebig geändert werden kann. Schließen Sie den Dialog mit 'OK', wird eine neue Rechnung angelegt, anderenfalls ('Abbrechen' oder 'ESC'-Taste) wird keine neue Rechnung angelegt.

Sind bereits Rechnungen in der Tabelle vorhanden, können Sie mit der Tastenkombination Alt+Einfg, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Rechnung anlegen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste eine neue Rechnung anlegen.

Rechnung kopieren

Markieren Sie in der Liste die zu kopierende Rechnung und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Rechnung kopieren', drücken Sie die Funktionstaste F4 oder wählen Sie den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Nach der Eingabe der neuen Rechnungsnummer wird die aktuelle Rechnung kopiert. Es werden dabei alle gespeicherten Daten (Rechnungskopfdaten und Rechnungszeilen) der markierten Rechnung unter der neuen Nummer abgespeichert.

Rechnung löschen

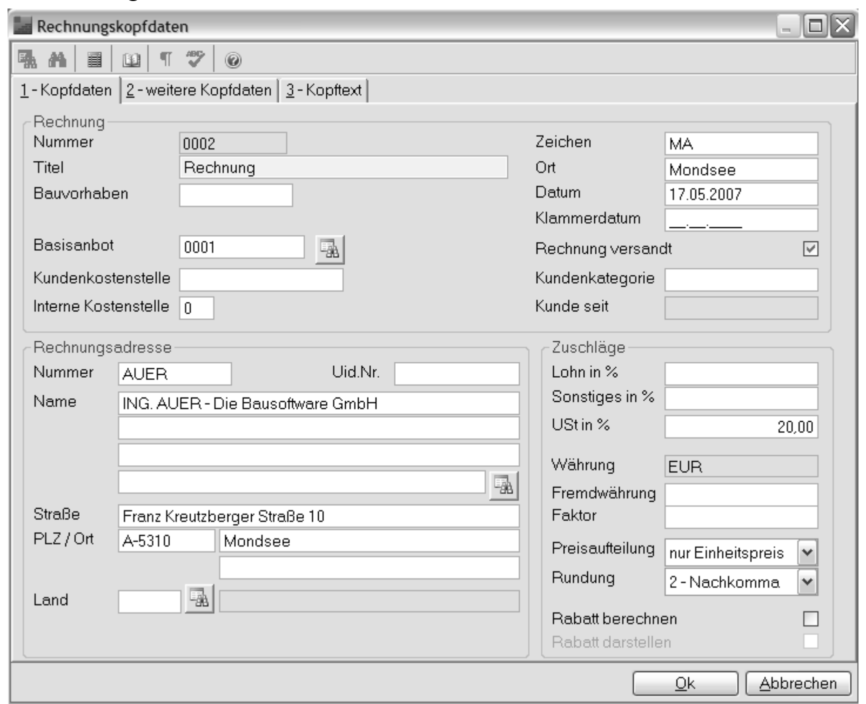
Wenn Sie eine Rechnung löschen wollen, so markieren Sie diese in der Rechnungsliste und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Rechnung löschen', drücken Sie die Tastenkombination

Alt+Entf oder wählen Sie aus der Werkzeugleiste den entsprechenden Button. Nach dem Bestätigen der Abfrage, ob die Rechnung wirklich gelöscht werden soll, wird sie aus der Liste entfernt und gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Rechnungskopfdaten

Dieses Fenster dient zur Eingabe der Kopfdaten für die jeweilige Rechnung.



Registerkarte Kopfdaten

Rechnung

In diesem Bereich des Fensters können die Einstellungen für die Rechnung durchgeführt werden. Bei der Neuanlage einer Rechnung werden dabei die eingestellten Grundeinstellungen übernommen. Diese können jedoch für jede Rechnung im Nachhinein beliebig geändert werden.

Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Feld	Beschreibung
Nummer	Rechnungsnummer
Titel	Rechnungstitel
Bauvorhaben	Kurzbezeichnung für das Bauvorhaben. Mit der Funktionstaste F2 kann in diesem Feld in der Adressverwaltung gesucht werden.
Basisanbot	Anbot welches als Basis für diese Rechnung

	verwendet wurde.
Kundenkostenstelle	Kostenstellennummer
Zeichen	Kennzeichnung des Bearbeiters
Ort	Kennzeichen für den Ort der Bearbeitung
Datum	Rechnungsdatum
Klammerdatum	Zweites Rechnungsdatum
Rechnung versandt	Gibt an, ob die Rechnung bereits versandt wurde

Rechnungsadresse

In diesen Eingabefeldern kann die Adresse des Rechnungsempfängers eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Rechts neben dem dritten Namensfeld befindet sich ein Button, mit dem nach der Ansprechperson der aktuellen Adresse gesucht werden kann.

Weiters können Sie mit dem Button rechts neben dem ´Land´-Feld die Länderkennung für die Adresse auswählen.

Zuschläge

Folgende Felder können hier bearbeitet werden.

Lohn und Sonstiges in %		Die hier eingegebenen Werte werden bei der Übernahme der Artikel aus der eingestellten Preisliste den jeweiligen Preisanteilen aufgerechnet.
Ust in %		Umsatzsteuerprozentsatz
Währung		Auswahl der gewünschten Währung, welche mit der Währung der eingestellten Preisliste übereinstimmen muss.
Fremdwährung		Eingabe der Fremdwährung für den Ausdruck mit Fremdwährung
Faktor		Eingabe des Faktors für den Ausdruck mit Fremdwährung
Preisaufteilung		Die Preisaufteilung kann in 'Lohn + Sonstiges' oder in 'nur Einheitspreis' erfolgen.
Rundung		Einstellung der Rundung der Preise bei der Übernahme aus der eingestellten Preisliste:
	0	Die Preise werden auf null Nachkommastellen gerundet.
	1	Die Preise werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
	2	Die Preise werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.

	3	Die Preise werden auf drei Nachkommastellen gerundet.
	D	Die Preise werden dynamisch in Abhängigkeit des Artikelpreises gerundet: Preise kleiner 10 werden auf zwei Nachkommastellen gerundet. Preise von 10 bis 100 werden auf eine Nachkommastelle gerundet. Preise von 100 bis 2000 werden auf null Nachkommastellen gerundet. Preise größer 2000 werden auf Zehnerstellen gerundet.
Rabatt berechnen		Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, berechnet das Programm bei der Übernahme eines Artikels aus der Preisliste automatisch den dort eingestellten Rabatt. Ansonsten wird der Artikelpreis ohne Rabatt übernommen.
Rabatt darstellen		Wählen Sie zusätzlich zum Kontrollkästchen 'Rabatt berechnen' auch noch dieses Kontrollkästchen aus, stellt das Programm den in der Preisliste zu diesem Artikel eingestellten Rabatt gesondert dar. D. h. Artikelpreis und Rabatt werden in den dafür vorgesehenen Spalten dargestellt und erst der Artikelbetrag ist um den Rabatt vermindert.

Registerkarte weitere Kopfdaten

Lieferadresse

In diesen Eingabefeldern kann die Lieferadresse eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden. Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Zahlungen

Rechnungsbetrag	Dieses Feld zeigt den Rechnungsbetrag der aktuellen Rechnung an. Der Rechnungsbetrag wird erst nach dem Drucken einer Rechnung in die Rechnungsliste eingetragen. D.h. wird eine Rechnung nach dem Ausdruck nochmals geändert, müssen Sie diese Rechnung nochmals drucken, damit der aktuelle Rechnungsbetrag in die Rechnungsliste eingetragen wird.
Zahlungsbetrag	In diesem Feld ist der Betrag einzugeben, der tatsächlich bezahlt wurde.

Offener Betrag	Aus der Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und dem Zahlungsbetrag errechnet sich der offene Betrag der Rechnung. Dieser kann nicht bearbeitet (verändert) werden. Ist dieser Betrag Null, können die Felder Markierung für *Mahnung, Mahnstufe, Letzte Mahnung*, nicht bearbeitet werden.
Offener Betrag ist Skonto/Rabatt:	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen auswählen, wird ein eventuell offener Betrag vom Programm als Skonto oder Rabatt berücksichtigt und die Rechnung gilt als vollständig bezahlt.
Planzahldatum:	Dieses Feld enthält das Datum, an dem die Zahlung erwartet wird.
Istzahldatum:	In diesem Feld ist das Datum eingetragen, an dem die Zahlung tatsächlich eingegangen ist.
Markierung für Mahnung:	Diese Kontrollkästchen zeigt eine säumige Rechnung an. D. h. das Planzahldatum ist älter als das heutige Datum. Die Rechnung ist bereits fällig, jedoch noch nicht bezahlt.
Mahnstufe:	In der Mahnstufe kann die Anzahl der bereits zu dieser Rechnung getätigten Mahnungen eingetragen werden. Durch den Ausdruck einer Mahnung kann diese Mahnstufe automatisch immer um den Wert '1' erhöht werden.
Letzte Mahnung:	In diesem Feld wird vom Programm beim Ausdruck automatisch das Datum der letzten Mahnung eingetragen.
Storniert:	Dieses Feld kennzeichnet das Storno einer Rechnung.

Registerkarte Kopftext

Auf dieser Registerkarte können Sie zu jeder Rechnung einen Text zu den Bereichen

- Leistungszeitraum
- Vertragsgrundlagen
- Rechnungsunterlagen

eingeben, der im Anschluss an die Kopfdaten gedruckt wird. Ist in einem der Textfelder kein Text eingegeben, wird dieser Bereich beim Druck unterdrückt.

Bei der Eingabe des Textes können verschiedene Formatierungen (Einstellen von anderen Schriftarten und Schriftgrößen, Fettschrift etc.) durchgeführt werden.

Rechnung bearbeiten

Die Bearbeitung von Rechnungen erfolgt analog dem Bearbeiten von Anboten, welche im Kapitel ´Anbote/Anbot bearbeiten´ beschrieben ist.

Suchen in Basisanbot

Wenn Sie ein Basisangebot zu einer Rechnung zugeordnet haben, können Artikel auch im Basisangebot gesucht und ausgewählt werden. Der Aufruf für die Suche im Basisangebot erfolgt mit Shift + F2

Gutschrift erstellen

In der Version AUER Regie wurde die Logik für Gutschriften geändert. Ab AUER Regie muss die Artikelmenge bei Gutschriften negativ erfasst werden. D.h. bei bestehenden Gutschriften müssen die Artikelmengen manuell auf einen negativen Wert geändert werden.

Zahlungen bearbeiten

Mit der Tastenkombination Strg+F9 gelangen Sie aus der Rechnungsliste zur Bearbeitung der Zahlungsdaten einer Rechnung.

Auf der linken Seite des Fensters werden Daten zur ausgewählten Rechnung (Rechnungsnummer, Rechnungsadresse etc.) angezeigt.

Die rechte Seite dient zur Bearbeitung der Daten, analog der Bearbeitung der Rechnungskopfdaten auf der Registerkarte weitere Kopfdaten.

Mit den Tasten Bild_auf, Bild_ab, F11 und F12 können Sie in der Rechnungsliste navigieren.

Anbot kopieren

Wird in der Auftrags-, Rechnungs- oder Bestellungsliste der Menüpunkt 'Bearbeiten/Anbot kopieren' oder die Tastenkombination Shift+F4 aufgerufen, kann ein Anbot ausgewählt werden, das in die Rechnung übernommen werden soll. Ähnlich wie in den Suchfenstern kann auch in dieser Anbotsliste einen Schnellsuche nach der zu kopierenden Anbotsnummer erfolgen. Optional können Sie auch die Angebotsmengen sowie die Angebotsmengenberechnung in die Rechnung / Bestellung übernehmen.

Anschließend müssen nur mehr der Rechnung-/ Bestellungsskopf, die geleisteten Massen und ggf. die verwendeten Textbausteine eingegeben bzw. geändert werden. Wird ein Anbot zu einer Rechnung kopiert, wird der Status des kopierten Anbotes auf ´Auftrag´ geändert.

Auftrag kopieren

Mit dem Menüpunkt `Bearbeiten/Auftrag kopieren` können Sie einen bestehenden Auftrag als Rechnung übernehmen.

Der Ablauf ist analog der in einer Rechnung.

Schriftart der Langtexte ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie alle formatierten Langtexte der aktuellen Rechnung auf die unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen/Drucken' eingestellte Langtextschriftart ändern.

Schreibschutz Rechnungen ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können Sie den Schreibschutz für eine oder mehrere Rechnungen aktivieren bzw. deaktivieren.

Sind Rechnungen schreibgeschützt, können Sie keine Änderungen an dieser Rechnung vornehmen. Schreibgeschützte Rechnungen können auch nicht gelöscht werden.

Rechnungslegungsgesetz ein / aus

Mit dem Menüpunkt `Bearbeiten/Rechnungslegungsgesetz ein` wird das neue Rechnungslegungsgesetz aktiviert. Wenn man die Liste der Rechnungen nach dem neuen Rechnungslegungsgesetz führt, hat dies folgende Auswirkungen:

- es dürfen keine Rechnungsnummer-Löcher entstehen
- eine Rechnung kann nicht mehr gelöscht werden, wenn es bereits eine nachfolgende Rechnung gibt
- abhängig von der Markierung, ob eine Rechnung versandt ist oder nicht, darf eine Rechnung nicht mehr änderbar sein; bis auf die Anschrift
- Rechnungsdatum nicht mehr änderbar
- Rechnungen können nach dem Ausdruck als versandt markiert werden
- bei versandten Rechnungen wird in der Rechnungsliste die Rechnungsnummer rot markiert

Datenaustausch

Import LV von AUER Success

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Import LV von AUER Success' besteht die Möglichkeit, ein Leistungsverzeichnis, das in AUER Success erstellt wurde, einzulesen.

Nach der Auswahl des zu importierenden LV's und der Angabe der neuen Rechnungsnummer wird vom Programm eine neue Rechnung angelegt und anschließend alle Positionen des LV´s mit vorhandener Abrechnungsmenge eingelesen.

Die Positionen werden dabei so übernommen, dass Hauptgruppen, Obergruppen, Leistungsgruppen und Unterleistungsgruppen des Leistungsverzeichnisses in Gruppenüberschriften und Positionen in Artikel umgewandelt werden.

Export Rechnung nach AUER Success

Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Export Rechnung nach AUER Success' besteht die Möglichkeit, eine Rechnung in ein Leistungsverzeichnis bzw. in ein AUER Success Projekt umzuwandeln.

Nachdem der Name für das neu anzulegende Projekt eingegeben wurde, generiert das Programm aus den in der Rechnung erfassten Artikeln ein Leistungsverzeichnis.

B2063 Datenträger importieren

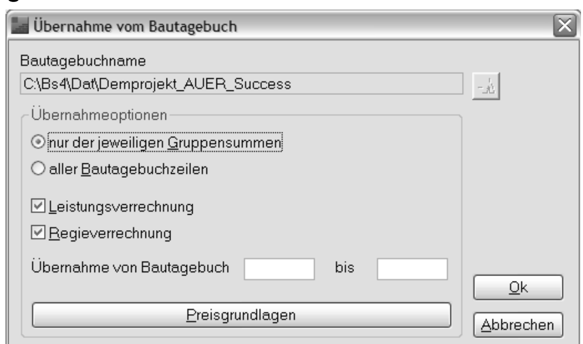
Mit dem Menüpunkt 'Datenaustausch/B2063 Datenträger Import…` besteht die Möglichkeit ÖN B 2063 Datenträger zu importieren.

Das erscheinende Warnfenster besagt, dass der Datenimport eine leere Rechnung voraussetzt.

Im nun folgenden Dateiauswahlfenster wählen Sie die einzulesenden ÖN B 2063 Datenträger aus.

Übernahme vom Bautagebuch

Unter dem Menüpunkt 'Datenaustausch/Übernahme vom Bautagebuch' besteht die Möglichkeit, Rechnungen aus Bautagesberichten zu generieren.



Für die Übernahme von Bautagesberichten ist es nicht notwendig, eine neue Rechnung anzulegen. Die Daten aus dem Bautagebuch werden zu der markierten Rechnung hinzugefügt. Dadurch besteht die Möglichkeit, eine einzige Rechnung aus verschiedenen Bautagebüchern zu generieren.

Bautagebuchname

Bevor der Übernahmevorgang gestartet werden kann, muss ein Bautagebuch gewählt werden, aus dem die Daten übernommen werden sollen. Erst wenn ein Bautagebuch ausgewählt wurde, kann mit der Übernahme begonnen werden.

Übernahmeoptionen

nur Gruppensummen übernehmen
Ist diese Option gewählt, werden die einzelnen Zeilen aus den Bautagesberichten aufsummiert und zu einer Rechnungszeile zusammengefasst. Im Anschluss wird eine Mengenübersicht ausgedruckt, welche die übernommenen Positionen nach Bautagesberichten aufgliedert.

alle Bautagebuchzeilen übernehmen
Ist diese Option gewählt, werden für alle Positionen in den Bautagesberichten Rechnungszeilen generiert.

Leistungsverrechnung
Ist diese Option ausgewählt, werden die angeführten Artikel aus der Leistungsverrechnung der Bautagesberichte mit den Mengenangaben übernommen. Es werden sowohl die im Leistungstext als auch in der Leistungsverrechnung erkannten Artikel berücksichtigt.

Regieverrechnung
Ist diese Option ausgewählt, werden die angeführten Artikel aus der Regieverrechnung der Bautagesberichte mit den Mengenangaben übernommen. Es werden sowohl die im Regietext als auch in der Regieverrechnung erkannten Artikel berücksichtigt.

Grenzen
In den Feldern 'Übernahme von Bautagebuch' und 'bis' können Sie die Übernahme auf bestimmte Bautagesberichte beschränken. Mit der Funktionstaste F2 kann in jedem der beiden Felder nach einem bestimmten Bautagesbericht gesucht werden. Die Werte können jedoch auch manuell eingegeben werden.

Werden hier Grenzen angegeben, werden nur jene Bautagesberichte übernommen, die dieser Auswahl entsprechen.

Werden keine Grenzen angegeben, werden alle Bautagesberichte übernommen.

Preisgrundlagen

In den Preisgrundlagen stellen Sie die Preisquellen ein, die bei der Rechnungsgenerierung aus den Lieferscheinen bzw. aus dem Bautagebuch von AUER Success herangezogen werden. Werden hier keine Einstellungen getroffen, dient die aktuell eingestellte Preisliste als Grundlage.

Anbot

Wird ein Anbot ausgewählt, ist dieses Anbot das erste Suchkriterium für die im Lieferschein oder im Bautagebuch enthaltenen Artikel. Wird der Artikel im Anbot gefunden, wird dieser Preis für die Übernahme in die Rechnung herangezogen. Kann der Artikel nicht im Anbot gefunden werden, sucht das Programm automatisch in der ersten eingestellten Preisliste.

Preislisten

Hier können bis zu drei Preislisten eingestellt werden, in denen das Programm nach den Artikeln der Lieferscheine oder Bautagebücher suchen soll. Ist kein Anbot für die Suche ausgewählt oder konnte der Artikel im Anbot nicht gefunden werden, dient die erste Preisliste als Quelle. Kann der Artikel auch in der ersten Preisliste nicht gefunden werden, wird in der zweiten eingestellten Preisliste gesucht usw.

Vom Programm wird automatisch die eingestellte Preisliste an die erste Stelle geschrieben.

Kann der Artikel in keiner der angegebenen Quellen gefunden werden, legt das Programm zwar eine neue Rechnungszeile mit der Artikelnummer an, als Bezeichnung wird jedoch 'Artikel nicht gefunden' eingetragen. Außerdem können sowohl Mengenangaben als auch Einheiten mit dem Wert '??' belegt werden.

Zuschläge

Für die eingetragenen Preislisten kann bei der Übernahme für die Preisanteile 'Lohn' und 'Sonstiges' pauschal ein Zuschlag bzw. ein Nachlass eingegeben werden.

Ein positiver Wert bedeutet, dass auf alle Artikel der eingegebene Prozentwert aufgeschlagen wird.

Ein negativer Wert bedeutet, dass von allen Artikeln der eingegebene Prozentwert abgezogen wird.

Rundung
Diese Liste dient zur Einstellung der Rundung der Preise für die Übernahme aus der eingestellten Preisliste:

0	Die Preise werden auf null Nachkommastellen gerundet.
1	Die Preise werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
2	Die Preise werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
3	Die Preise werden auf drei Nachkommastellen gerundet
D	Die Preise werden dynamisch in Abhängigkeit des Artikelpreises gerundet:

Preise kleiner 10	werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
Preise von 10 bis 100	werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
Preise von 100 bis 2000	werden auf null Nachkommastellen gerundet.
Preise größer 2000	werden auf Zehnerstellen gerundet.

Rabatte berücksichtigen
Wird dieses Kontrollkästchen bei einer Preisliste ausgewählt, werden bei der Übernahme der Preisliste die zum Artikel eingestellten Rabatte automatisch abgezogen.

Rechnungen von KL4-Projekten übernehmen

Ähnlich wie das Übernehmen von Anboten funktioniert auch das Übernehmen von Rechnungen. Eine genau Beschreibung für die Übernahme von Anboten finden Sie unter dem Kapitel Anbote/Datenaustausch/Anbote von KL4-Projekten übernehmen.

Export nach Excel

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Rechnungsliste nach Excel exportieren. Es wird eine Datei mit dem Namen ´KL4Rechnungsliste.xls´ im Import- / Exportverzeichnis erstellt.

Wenn mehr als ein Datensatz markiert ist, werden nur die markierten Rechnungen exportiert. Wenn nur ein Datensatz markiert ist, wird die gesamte Liste exportiert.

Tabelle

Sortieren

Soll die Sortierreihenfolge der Tabelle verändert werden, ist das mit dem Menüpunkt 'Tabelle/Sortieren' möglich.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´.

Spalten ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können bei der Tabelle beliebige Spalten ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´.

Zeilen ein/aus

Der Menüpunkt 'Tabelle/Zeilen ein-/aus' ermöglicht Ihnen ein Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Zeilen ein/aus´.

Optimale Breite

Wird der Menüpunkt 'Tabelle/Optimale Breite' gewählt, werden alle Spalten der Tabelle so breit eingestellt, wie es das längste Wort in dieser Spalte zulässt.

Statistik

In der Rechnungsliste besteht die Möglichkeit, über den Menüpunkt 'Tabelle/Statistik' eine Statistik anzuzeigen. Die Statistik beinhaltet jeweils die Summe aller sowie die Summe aller markierten Rechnungen.

Drucken

Rechnung(en)

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8, oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Rechnungen gedruckt werden. Es werden immer alle markierten Rechnungen gedruckt.

Eine genauere Beschreibung der Druckoptionen finden Sie im Kapitel 'Anbote/Drucken/Anbot(e)'.

Skonto bei Zahlungen

Neben den übrigen Druckoptionen stehen Ihnen beim Ausdruck von Rechnungen noch die Felder für die Eingabe von bis zu drei Zahlungsfristen und Skontobeträgen zur Verfügung.

Beispiel:

Die Eingabe von nachstehenden Zahlungsfristen und Skontobeträgen

Skonto bei Zahlungen

innerhalb		Tage		%
		Tage		%
		Tage		%

bewirkt nachfolgenden Ausdruck der Zahlungsvereinbarungen.

	Netto ohne UST	+20,00 % UST	Brutto inkl. UST
Rechnung **Forderungsbetrag in EUR**	**210,00**	**42,00**	**252,00**

Bankverbindung: Raika Mondsee, BLZ 48253, Konto Nr. 932.925
Nicht ausdrücklich vereinbarte Abschläge von der Rechnungssumme werden eingemahnt!
Wir danken für Ihren Auftrag.

Zahlungsvereinbarungen

14 Tage (bis 27.03.2003)	3,00 % Skonto	244,44 EUR
21 Tage (bis 03.04.2003)	2,00 % Skonto	246,96 EUR
30 Tage (bis 12.04.2003)	ohne Abzug	252,00 EUR

Abzüge

In diesen Eingabefeldern können bereits erfolgte Zahlungen oder Teilrechnungen bei der Rechnung berücksichtigt werden. Dieser Betrag wird ebenfalls als Abzug zur Rechnungssumme betrachtet und braucht daher nicht negativ eingegeben werden. In der Liste kann ausgewählt werden, welche Beträge (geleistete Zahlungen, gestellte Rechnungen) aus der Rechnungsverwaltung in Abzug gebracht werden sollten. Es ist dabei jeweils der Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer einzugeben. Die Umsatzsteuer wird automatisch aus dem Bruttobetrag errechnet. Sollte die automatische Vorgabe auf Grund eines Sonderfalles nicht stimmen, überschreiben Sie einfach den vorgeschlagenen Wert.

Hinweis: Eine Liste der für den Rechnungsdruck zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie unter dem Kapitel Allgemeines zur Benutzerführung / Druckformulare / Rechnung.

Liste der offenen Posten

Um eine Liste aller noch ausständigen Rechnungen zu erhalten wählen Sie in der Rechnungsliste den Menüpunkt 'Drucken/Liste der offenen Posten'. Das Programm durchläuft bei diesem Ausdruck das gesamte Rechnungsverzeichnis und druckt jene Rechnungen, bei denen das Planzahldatum überschritten wurde. D. h. es werden alle Rechnungen gedruckt, die noch nicht bezahlt wurden und bei denen das Planzahldatum älter ist als das aktuelle Datum. Voraussetzung dafür ist

natürlich, dass bei allen Rechnungen ein Planzahldatum eingetragen wurde.

Rechnungen, die als storniert markiert wurden, werden bei diesem Ausdruck ignoriert.

Ist das Feld 'Automatische Markierung für Mahnung' ausgewählt, wird bei allen ausgedruckten Rechnungen auch die Markierung für Mahnungen gesetzt. Diese Markierung ist Voraussetzung für ein automatisiertes Mahnwesen der offenen Rechnungen.

Der Ausdruck der Liste der offenen Posten erfolgt sortiert nach Kundennummern und Rechnungsnummern, wobei durch die Eingabe von Grenzen (von Rechnung / bis Rechnung) eine Einschränkung erfolgen kann. Die Suche nach den gewünschten Rechnungsnummern ist in diesen Feldern mit der Funktionstaste F2 möglich.

Mahnungen

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Mahnungen' in der Rechnungsliste können ausgewählte Rechnungen automatisch gemahnt werden. Voraussetzung für eine automatische Mahnung ist das Setzen der Markierung für die Mahnung z. B. in den Rechnungskopfdaten, in den Zahlungsdaten oder durch den Ausdruck der Liste der offenen Posten.

Mit dem Button ´Drucker´ erfolgt der sofortige Ausdruck der Mahnung auf dem Drucker. Mit dem Button ´Bildschirm´ erfolgt der Ausdruck in die Druckvorschau. Mit dem Button ´Textverarbeitung´ erfolgt die Ausgabe der Mahnung in die Textverarbeitung, wo Sie die Mahnung vor dem Ausdruck noch bearbeitet können.

Hinweis: Um eine Mahnung zu einer Rechnung drucken zu können müssen im Rechnungskopf die Felder Planzahldatum ausgefüllt werden.

Mit dem Menüpunkt `Drucken/Liste der offenen` und der Option `Automatische Markierung für Mahnung` wird die Mahnstufe automatisch in die selektierten Rechnungen eingetragen.

Automatische Erhöhung der Mahnstufe

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird die Mahnstufe der zu mahnenden Rechnungen automatisch erhöht. Ansonsten bleibt die Mahnstufe gleich.

Druckbereich

Die zu druckenden Mahnungen müssen in der Rechnungsliste selektiert werden. Hier wird angezeigt welche Mahnungen gedruckt werden.

Text (Betreff)

In diesem Eingabefeld kann ein beliebiger Text eingegeben werden, der auf dem Ausdruck als Betreff in Kombination mit der Mahnstufe gedruckt wird. Als Voreinstellung wird im Feld 'Mahnung' eingetragen. Der Text kann jedoch auch verändert werden (z. B. 'Zahlungserinnerung' etc.).

Textbaustein für Text vor Mahnungsblock

Um den Text der Mahnung den verschieden Mahnstufen anzupassen, besteht hier die Möglichkeit, einen Textbaustein für den Ausdruck vor den gemahnten Rechnungen auszuwählen. Eine Suche nach dem gewünschten Textbaustein ist dabei mit der Funktionstaste F2 möglich.

Textbaustein für Text nach Mahnungsblock

Analog zum Textbaustein für den Text vor dem Mahnungsblock kann auch für die individuelle Gestaltung der Mahnung ein Textbaustein nach dem Mahnungsblock ausgewählt werden. Eine Suche nach dem gewünschten Textbaustein ist dabei mit der Funktionstaste F2 möglich.

Rechnungslisten

Unter dem Menüpunkt 'Drucken/Rechnungslisten' in der Rechnungsliste besteht die Möglichkeit, eine Liste aller in der Tabelle dargestellten Rechnungen auszudrucken. Dafür ist es zu empfehlen, die Tabelle zuvor so darzustellen, wie sie anschließend auf dem Ausdruck erscheinen soll. Dies erreichen Sie durch die Veränderung der Sortierung sowie durch die Markierung aller auszudruckenden Rechnungen. Sind keine Rechnungen markiert, werden alle Rechnungen gedruckt.

Für den Ausdruck stehen zwei verschiedene Druckmasken zur Verfügung.

Rechnungsliste zweizeilig

Dieser Ausdruck beinhaltet alle Felder der Rechnungsliste.

Rechnungsliste einzeilig mit Nettobeträgen

In dieser Liste werden die Felder Rechnungsnummer, Rechnungstitel, Kundennummer, Postleitzahl, Ort, Rechnungsdatum, Nettobetrag und Bruttobetrag ausgedruckt.

Deckungsbeitragsliste

Unter diesem Menüpunkt können Sie zu jeder markierten Rechnung eine Aufstellung des enthaltenen Deckungsbeitrages ausdrucken. Der Deckungsbeitrag errechnet sich wie folgt:

DB = Preis – Einkaufspreis

DB-Gesamt = DB * Menge

Der gesamte Deckungsbeitrag wird aus der Summe aller DB-Gesamt gebildet.

Statistik drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Statistik' in der Rechnungsliste können Statistiken über Warengruppen, Kostenarten oder Artikel der jeweils ausgewählten Rechnungen gedruckt werden.

Eine genauere Beschreibung des Statistikdruckes finden Sie unter dem Kapitel ´Anbote/Drucken/Statistik drucken´.

Bestellungen

Allgemeines

Wird dieser Menüpunkt aufgerufen, erscheint die Bestellungsliste.
In dieser Liste werden alle wichtigen Felder der Bestellung dargestellt. Durch einen Mausklick auf eine Spaltenüberschrift wird diese auf- bzw. absteigend sortiert. Die Bearbeitung der Bestellung erfolgt in den nachfolgend beschriebenen Menüpunkten.

Bestellung anlegen

Bevor eine neue Bestellung angelegt werden kann, muss eine Bestellungsnummer eingegeben werden. Diese muss eindeutig sein, d. h. es darf noch keine Bestellung mit derselben Nummer existieren.

Sind in einem Projekt noch keine Bestellungen vorhanden, wird automatisch nach dem Menüaufruf 'Bearbeiten/Bestellungen' abgefragt, ob eine neue Bestellung angelegt werden soll.

Es wird vom Programm automatisch eine neue freie Nummer vorgeschlagen, die jedoch beliebig geändert werden kann. Schließen Sie den Dialog mit 'OK', wird eine neue Bestellung angelegt, andernfalls ('Abbrechen' oder 'ESC'-Taste) wird keine neue Bestellung angelegt.

Sind bereits Bestellungen vorhanden, können Sie mit der Tastenkombination Alt+Einfg, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Bestellung anlegen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste eine neue Bestellung anlegen, wenn Sie sich in der Tabelle der Bestellungen befinden.

Bestellung kopieren

Markieren Sie in der Liste die zu kopierende Bestellung und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Bestellung kopieren' oder drücken Sie die Funktionstaste F4 oder wählen Sie den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Nach der Eingabe der neuen Bestellungsnummer wird die aktuelle Bestellung kopiert. Es werden dabei alle gespeicherten Daten (Bestellungskopfdaten und Bestellungszeilen) der markierten Bestellung unter der neuen Nummer abgespeichert.

Bestellung löschen

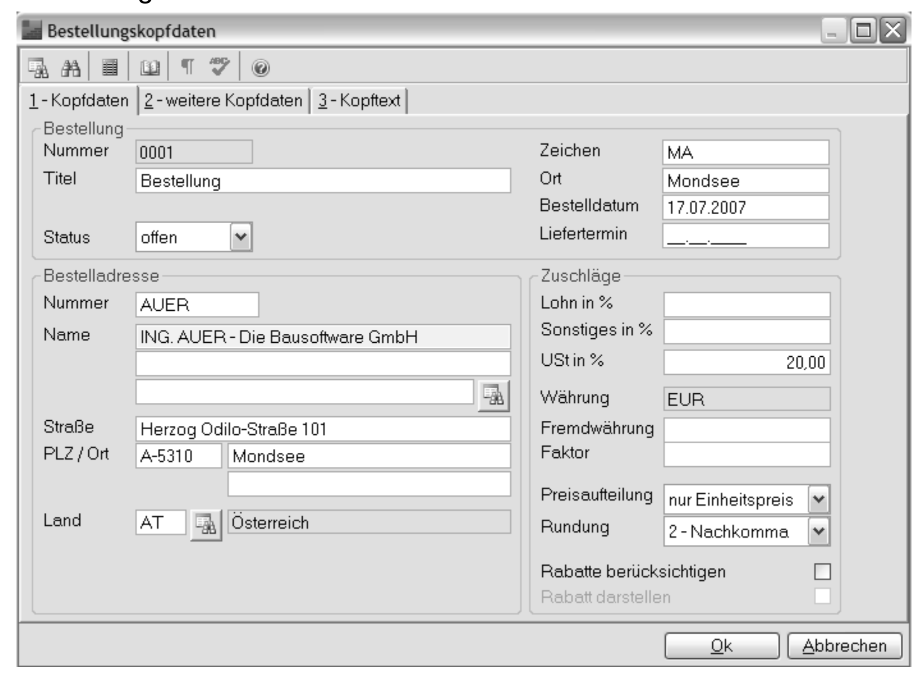
Wenn Sie eine Bestellung löschen wollen, so markieren Sie diese in der Bestellungsliste und wählen Sie aus dem Menü den Punkt

'Bearbeiten/Bestellung löschen', drücken die Tastenkombination Alt+Entf oder wählen aus der Werkzeugleiste den entsprechenden Button . Nach dem Bestätigen der Abfrage, ob die Bestellung wirklich gelöscht werden soll, werden die Daten aus der Liste entfernt und gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Bestellungskopfdaten

Dieses Fenster dient zur Eingabe der Kopfdaten für die jeweilige Bestellung.



Registerkarte Kopfdaten

Bestellung

In diesem Bereich des Fensters können die Einstellungen für die Bestellung durchgeführt werden. Bei der Neuanlage einer Bestellung werden dabei die eingestellten Grundeinstellungen übernommen. Diese können jedoch für jede Bestellung im Nachhinein beliebig geändert werden.

Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Nummer	Bestellungsnummer
Titel	Bestellungstitel
Status	Bearbeitungsstatus (offen, teilweise, voll)
Zeichen	Kennzeichnung des Bearbeiters
Ort	Kennzeichen für den Ort der Bearbeitung

Bestelldatum	Datum der Bestellung
Liefertermin	beliebige 15-stellige Eingabe

Bestelladresse

In diesen Eingabefeldern soll die Adresse des Bestellungsempfängers eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressenverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Rechts neben dem dritten Namensfeld befindet sich ein Button, mit dem nach der Ansprechperson der aktuellen Adresse gesucht werden kann.

Zuschläge

Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Lohn und Sonstiges in %	Die hier eingegebenen Werte werden bei der Übernahme der Artikel aus der eingestellten Preisliste den jeweiligen Preisanteilen aufgerechnet.
Ust in %	Umsatzsteuerprozentsatz
Währung	Auswahl der gewünschten Währung, welche mit der Währung der eingestellten Preisliste übereinstimmen muss.
Fremdwährung	Eingabe der Fremdwährung für den Ausdruck mit Fremdwährung
Faktor	Eingabe des Faktors für den Ausdruck mit Fremdwährung
Preisaufteilung	Die Preisaufteilung kann in 'Lohn + Sonstiges' oder in 'nur Einheitspreis' erfolgen.
Rundung	Einstellung der Rundung der Preise bei der Übernahme aus der eingestellten Preisliste:
0	Die Preise werden auf null Nachkommastellen gerundet.
1	Die Preise werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
2	Die Preise werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
3	Die Preise werden auf drei Nachkommastellen gerundet.
D	Die Preise werden dynamisch in Abhängigkeit des Artikelpreises gerundet:
	Preise kleiner 10 werden auf zwei Nachkommastellen gerundet.
	Preise von 10 bis 100 werden auf eine Nachkommastelle gerundet.
	Preise von 100 bis 2000 werden auf null

	Nachkommastellen gerundet. Preise größer 2000 werden auf Zehnerstellen gerundet.
Rabatt berechnen	Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, berechnet das Programm bei der Übernahme eines Artikels aus der Preisliste automatisch den dort eingestellten Rabatt. Ansonsten wird der Artikelpreis ohne Rabatt übernommen.
Rabatt darstellen	Wählen Sie zusätzlich zum Kontrollkästchen 'Rabatt berechnen' auch noch dieses Kontrollkästchen aus, stellt das Programm den in der Preisliste zu diesem Artikel eingestellten Rabatt gesondert dar. D. h. Artikelpreis und Rabatt werden in den dafür vorgesehenen Spalten dargestellt und erst der Artikelbetrag ist um den Rabatt vermindert.

Registerkarte weitere Kopfdaten

Lieferadresse

In diesen Eingabefeldern kann die Lieferadresse eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Rechnungsadresse

In diesen Eingabefeldern kann die Rechnungsadresse eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Registerkarte Kopftext

Auf dieser Registerkarte können Sie zu jeder Bestellung einen Text zu den Bereichen

- Liefertermine
- Bestellgrundlagen
- Ortsbeschreibung

eingeben, der im Anschluss an die Kopfdaten gedruckt wird. Ist in einem der Textfelder kein Text eingegeben, wird dieser Bereich beim Druck unterdrückt.

Bei der Eingabe des Textes können verschiedene Formatierungen des Textes (Einstellen von anderen Schriftarten und Schriftgrößen, Fettschrift etc.) durchgeführt werden.

Bestellung bearbeiten

Die Bearbeitung von Bestellungen erfolgt analog dem Bearbeiten von Anboten, welche im Kapitel ´Anbote/Anbot bearbeiten´ beschrieben ist.

Schriftart der Langtexte ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie alle formatierten Langtexte der aktuellen Bestellung auf die unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen/Drucken' eingestellte Langtextschriftart ändern.

Schreibschutz Bestellungen ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können Sie den Schreibschutz für eine oder mehrere Bestellungen aktivieren bzw. deaktivieren.

Sind Bestellungen schreibgeschützt, können Sie keine Änderungen an dieser Bestellungen vornehmen. Schreibgeschützte Bestellungen können auch nicht gelöscht werden.

Datenaustausch

Bestellungen von KL4-Projekten übernehmen

Ähnlich wie das Übernehmen von Anboten funktioniert auch das Übernehmen von Bestellungen. Eine genau Beschreibung für die Übernahme von Anboten finden Sie unter dem Kapitel Anbote/Datenaustausch/Anbote von KL4-Projekten übernehmen.

Tabelle

Sortieren

Soll die Sortierreihenfolge der Tabelle verändert werden, ist das mit dem Menüpunkt 'Tabelle/Sortieren' möglich.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´.

Spalten ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können bei der Tabelle beliebige Spalten ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´.

Zeilen ein/aus

Der Menüpunkt 'Tabelle/Zeilen ein-/aus' ermöglicht Ihnen ein Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Zeilen ein/aus´.

Optimale Breite

Wird der Menüpunkt 'Tabelle/Optimale Breite' gewählt, werden alle Spalten der Tabelle so breit eingestellt, wie es das längste Wort in dieser Spalte zulässt.

Statistik

In der Bestellungsliste besteht die Möglichkeit, über den Menüpunkt 'Tabelle/Statistik' eine Statistik anzuzeigen. Die Statistik beinhaltet jeweils die Summe aller, sowie die Summe aller markierten Bestellungen.

Drucken

Bestellung(en)

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Bestellungen gedruckt werden. Es werden immer alle markierten Bestellungen gedruckt.

Eine genauere Beschreibung der Druckoptionen finden Sie im Kapitel 'Anbote/Drucken´.

Hinweis: Eine Liste der für den Bestellungsdruck zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie unter dem Kapitel Allgemeines zur Benutzerführung / Druckformulare / Bestellung.

Statistik drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Statistik' in der Bestellungsliste können Statistiken über Warengruppen, Kostenarten oder Artikel der jeweils ausgewählten Bestellungen gedruckt werden.

Eine genauere Beschreibung des Statistikdruckes finden Sie unter dem Kapitel ´Anbote/Drucken/Statistik drucken´.

Lieferscheine

Allgemeines

Wird dieser Menüpunkt aufgerufen, erscheint die Lieferscheinliste.
In dieser Liste werden alle wichtigen Felder des Lieferscheines dargestellt. Durch einen Mausklick auf eine Spaltenüberschrift wird diese auf- bzw. absteigend sortiert. Die Bearbeitung des Lieferscheines erfolgt in den nachfolgend beschriebenen Menüpunkten.

Lieferschein anlegen

Bevor ein neuer Lieferschein angelegt werden kann, muss eine Lieferscheinnummer eingegeben werden. Diese muss eindeutig sein, d. h. es darf noch kein Lieferschein mit derselben Nummer existieren.

Sind in einem Projekt noch keine Lieferscheine vorhanden, wird automatisch nach dem Menüaufruf 'Bearbeiten/Lieferscheine' abgefragt, ob ein neuer Lieferschein angelegt werden soll.

Es wird vom Programm automatisch eine neue freie Nummer vorgeschlagen, die jedoch beliebig geändert werden kann. Schließen Sie den Dialog mit 'OK', wird ein neuer Lieferschein angelegt, andernfalls ('Abbrechen' oder 'ESC'-Taste) wird kein neuer Lieferschein angelegt.

Sind bereits Lieferscheine vorhanden, können Sie mit der Tastenkombination Alt+Einfg, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Lieferschein anlegen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste einen neuen Lieferschein anlegen, wenn Sie sich in der Tabelle der Lieferscheine befinden.

Lieferschein kopieren

Markieren Sie in der Liste den zu kopierenden Lieferschein und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Lieferschein kopieren', drücken Sie die Funktionstaste F4 oder wählen Sie den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Nach der Eingabe der neuen Lieferscheinnummer wird der aktuelle Lieferschein kopiert. Es werden dabei alle gespeicherten Daten (Rechnungskopfdaten und Rechnungszeilen) der markierten Rechnung unter der neuen Nummer abgespeichert.

Lieferschein löschen

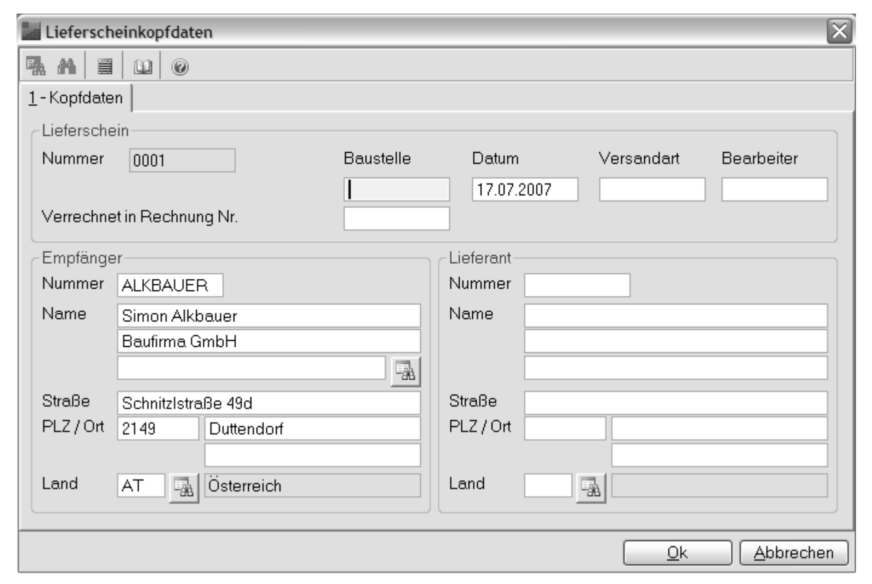
Wenn Sie einen Lieferschein löschen wollen, so markieren Sie diesen in der Lieferscheinliste und wählen Sie aus dem Menü den Punkt

'Bearbeiten/Lieferschein löschen', drücken Sie die Tastenkombination Alt+Entf oder wählen Sie aus der Werkzeugleiste den entsprechenden Button X. Nach dem Bestätigen der Abfrage, ob der Lieferschein wirklich gelöscht werden soll, wird er aus der Liste entfernt und gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Lieferscheinkopfdaten

Dieses Fenster dient zur Eingabe der Kopfdaten für den jeweiligen Lieferschein.



Registerkarte Kopfdaten

Lieferschein

In diesem Bereich des Fensters können die Einstellungen für den Lieferschein durchgeführt werden. Bei der Neuanlage eines Lieferscheines werden dabei die eingestellten Grundeinstellungen übernommen. Diese können jedoch für jeden Lieferschein im Nachhinein beliebig geändert werden.

Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Nummer	Lieferscheinnummer
Baustelle	Kurzbezeichnung für die Baustelle
Datum	Lieferscheindatum
Versandart	beliebige 10-stellige Kennung der Versandart
Bearbeiter	Kennzeichnung des Bearbeiters
Verrechnet in Rechnung Nr.	Dieses Feld zeigt an, mit welcher Rechnungsnummer der Lieferschein

verrechnet wurde. Diese Nummer, welche mit dem Menüpunkt ´Rechnung(en) generieren´ vergeben wird, kann nicht geändert werden. Der Feldinhalt kann nur mit der Tastenkombination Strg + Y gelöscht werden.

Empfängeradresse

In diesen Eingabefeldern soll die Adresse des Lieferscheinempfängers eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Rechts neben dem dritten Namensfeld befindet sich ein Button, mit dem nach der Ansprechperson der aktuellen Adresse gesucht werden kann.

Lieferantenadresse

In diesen Eingabefeldern soll die Adresse des Lieferanten eingegeben werden. Befindet sich diese bereits in der Adressverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 oder mit den entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste gesucht werden.

Lieferschein bearbeiten

Dieser Menüpunkt dient zur Eingabe des Lieferscheines.



Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

T (Zeilentyp)

Die Kennzeichen für Gruppenüberschrift (*), Textbaustein (T), Zusatzartikel (Z) und Seitenumbruch (U), werden in dieser Spalte eingegeben. Des weiteren sind diese farblich gekennzeichnet.

Die Eingabe der Kennung kann entweder manuell über die Tastatur oder durch einen Mausklick der rechten Maustaste in das Eingabefeld erfolgen.

Art.Nr.
In dieser Spalte erfolgt die Eingabe bzw. Auswahl der Artikelnummer. Mit den Funktionstasten F2 oder F3 kann nach einer Artikelnummer in der Preisliste gesucht werden. Die Reihenfolge der Datensätze bestimmt die Reihenfolge beim Ausdruck.

Artikelbezeichnung

In dieser Spalte kann die Artikelbezeichnung eingegeben werden. Ist das Eingabefeld in dieser Spalte positioniert, kann mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Langtext/Menge´, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste der Langtext zu dieser Position bearbeitet werden.

Menge

In dieser Spalte kann die Artikelmenge eingegeben werden. Ist das Eingabefeld in dieser Spalte positioniert, kann mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Langtext/Menge´, der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste eine Hilfsberechnung für die Menge erstellt werden.

EH

In dieser Spalte erfolgt die Eingabe einer beliebigen 4-stelligen Mengeneinheit.

Bearbeiten

Block ausschneiden

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Strg + X oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann ein markierter Block ausgeschnitten und in den Zwischenspeicher kopiert werden.

Block kopieren

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Strg + C oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann ein markierter Block in den Zwischenspeicher kopiert werden.

Block einfügen

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F7 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann ein Block aus dem Zwischenspeicher eingefügt werden.

Das Markieren von Blöcken (das sind mehrere zusammenhängende Zeilen) wird durch die Funktionstaste F6 oder der Tastenkombinationen Shift+Cursor_ab und Shift+Cursor_auf ausgelöst und kann mit diesen Tasten beliebig vergrößert bzw. verkleinert werden. Dabei wird der gesamte markierte Bereich invers dargestellt. Der Blockmodus kann mit der Esc-Taste beendet werden.

Zeile einfügen

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt + Einfg oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann eine neue Zeile an der aktuellen Position eingefügt werden.

Zeile löschen

Mit diesem Menüpunkt, der Tastenkombination Alt + Entf oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann die aktuelle Zeile gelöscht werden.

Darüberliegendes Feld kopieren

Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F4 kann ein darüberliegendes Feld in das aktuelle Eingabefeld kopiert werden.

Langtext/Menge

Mit diesem Menüpunkt der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste kann je nach Position des Eingabefeldes entweder

- der Langtext	Eingabefeldes muss sich in der Spalte Artikelbezeichnung befinden
- die Menge	Eingabefeldes muss sich in der Menge befinden

bearbeitet werden.

Suchen

Nach Nummern suchen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte ´Art.Nr.´ kann mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste nach einer Artikelnummer in der Preisliste gesucht werden.

Eine genauere Beschreibung der Suchfunktionen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Suchfenster/Nach Nummer suchen´.

Nach Text suchen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte ´Art.Nr.´ kann mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F3 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste nach einem beliebigen Artikeltext in der Preisliste gesucht werden.

Eine genauere Beschreibung der Suchfunktionen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Suchfenster/Nach Text suchen´.

Textbaustein suchen

Befindet sich das Eingabefeld in der Spalte ´Art.Nr.´ kann mit diesem Menüpunkt nach Textbausteinen gesucht werden.

Eine genauere Beschreibung der Suchfunktionen finden Sie in diesem Handbuch unter dem Kapitel ´Extras/Textbausteine/Text nach Nummern suchen´.

Anbot kopieren

Wird in der Lieferscheinliste der Menüpunkt 'Bearbeiten/Anbot kopieren' oder die Tastenkombination Shift+F4 aufgerufen kann ein Anbot ausgewählt werden, das in einen Lieferschein übernommen werden soll. Ähnlich wie in den Suchfenstern kann auch in dieser Anbotsliste eine Schnellsuche nach der zu kopierenden Anbotsnummer erfolgen.

Beim Kopieren eines Angebotes in einen Lieferschein ist es möglich, die Angebotsnummer als Lieferscheinnummer zu übernehmen. Dieser Lieferschein kann später in eine Rechnung übernommen werden. Ein Doppelklick auf ein Anbot übernimmt die Anbotsnummer in das Feld, `neue Lieferscheinnummer`.

Optional können Sie auch die Angebotsmengen sowie die Angebotsmengenberechnung in den Lieferschein übernehmen.

Anschließend müssen nur mehr der Lieferscheinkopf, die geleisteten Massen und ggf. die verwendeten Textbausteine eingegeben bzw. geändert werden.

Rechnung(en) generieren

Unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Rechnung(en) generieren' können Sie aus einem oder mehreren markierten Lieferscheinen Rechnungen generieren.

Im Eingabefeld wird die nächste freie Rechnungsnummer vorgeschlagen, die Sie beliebig ändern können. Die eingegebene Rechnungsnummer muss jedoch eindeutig sein! D. h. es darf noch keine Rechnung mit der eingegebenen Nummer geben. Werden mehrere Lieferscheine generiert, wird die Rechnungsnummer automatisch bis zur nächsten freien Nummer erhöht.

Werden mehrere Lieferscheine markiert, so fasst das Programm Lieferscheine an denselben Empfänger zu einer Rechnung zusammen. Die Gliederung der Rechnung kann in den Übernahmeoptionen eingestellt werden.

Die ursprünglichen Lieferscheindaten bleiben unverändert.

Übernahmeoptionen

Detailaufgliederung nach Lieferschein
Ist diese Option gewählt, werden die in die Rechnung übernommenen Lieferscheinzeilen nach Lieferscheinen geordnet. Die jeweiligen Lieferscheinnummern bilden dabei eine Gruppenüberschrift in der Rechnung. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn mehrere Lieferscheine eines Empfängers zu einer einzigen Rechnung zusammengefasst wurden und die Herkunft der Rechnungszeilen nachvollziehbar sein soll.

Gruppensummen bilden
Ist diese Option gewählt, werden die Mengen der Artikel mit gleichen Artikelnummern aufsummiert. Der Bezug zum ursprünglichen

Lieferschein geht dabei verloren! Außerdem können hier keine Textzeilen, keine Artikellangtexte und keine Mengenberechnungen übernommen werden.

Textzeilen übernehmen
Ist diese Option ausgewählt, werden zu allen Artikeln die Textzeilen übernommen.

Artikellangtexte übernehmen
Ist diese Option ausgewählt, werden zu allen Artikeln die Artikellangtexte übernommen.

Mengenberechnung übernehmen
Ist diese Option ausgewählt, werden zu allen Artikeln die Mengenberechnungen übernommen.

Preisgrundlagen

In den Preisgrundlagen kann die Preisquelle eingestellt werden.

Eine genauere Beschreibung wie die Preisgrundlagen eingestellt werden, finden Sie in diesem Handbuch unter dem Kapitel ´Rechnungen/Datenaustausch/Preisgrundlagen´

Schriftart der Langtexte ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie alle formatierten Langtexte des aktuellen Lieferscheines auf die unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen/Drucken' eingestellte Langtextschriftart ändern.

Datenaustausch

Lieferscheine exportieren...

Dieser Menüpunkt dient dem Export von Lieferscheinen. Es werden nur die markierten Lieferscheine exportiert.

Nach einem Klick auf den Button ´eingeben´ erscheint ein Dateidialog, in welchem Sie den gewünschten Namen für den Datenträger eingeben können. Wird das Kontrollfeld ´als E-Mail weiterleiten´ markiert, wird der erstellte Datenträger an die eingegebene ´E-Mailadresse´ geschickt.

Lieferscheine importieren...

Dieser Menüpunkt dient dem Import von Lieferscheinen.

Nach einem Klick auf den Button ´auswählen´ erscheint ein Dateidialog, in welchem Sie den gewünschten Namen für den Datenträger auswählen können. Wird das Kontrollfeld ´Vorhandene Lieferscheine mit gleichen Nummern überschreiben´ markiert, werden bereits vorhandene Lieferscheine mit gleichen Nummern überschrieben.

Tabelle

Sortieren

Soll die Sortierreihenfolge der Tabelle verändert werden, ist das mit dem Menüpunkt 'Tabelle/Sortieren' möglich.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´.

Spalten ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können bei der Tabelle beliebige Spalten ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´.

Zeilen ein/aus

Der Menüpunkt 'Tabelle/Zeilen ein-/aus' ermöglicht Ihnen das Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Zeilen ein/aus´.

Optimale Breite

Wird der Menüpunkt 'Tabelle/Optimale Breite' gewählt, werden alle Spalten der Tabelle so breit eingestellt, wie es das längste Wort in dieser Spalte zulässt.

Nur offene Lieferscheine anzeigen

Wird in der Lieferscheinliste (Menüpunkt 'Bearbeiten/Lieferscheine') der Menüpunkt 'Tabelle/alle offenen Lieferscheine anzeigen' gewählt, werden in der Tabelle alle Lieferscheine ausgeblendet, die bereits verrechnet wurden, d. h. bei denen in der Spalte 'Rech.Nr.' eine Rechnungsnummer eingetragen ist.

Diese Funktion ist dafür gedacht, noch nicht verrechnete Lieferscheine schnell zu finden.

Sollen wieder alle Lieferscheine angezeigt werden, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Tabelle/Zeilen ein/aus'.

Drucken

Lieferschein(e)

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Lieferscheine

gedruckt werden. Es werden immer alle markierten Lieferscheine gedruckt.

Die Auswahl der entsprechenden Kontrollkästchen der Druckoptionen bestimmen den Informationsgehalt des jeweiligen Ausdruckes. Nicht ausgewählte Optionen werden beim Ausdruck nicht berücksichtigt.

Im Auswahlfeld 'Zeilenabstand zwischen den Positionen' können Sie manuell den Abstand einstellen, der beim Ausdruck zwischen den einzelnen Positionen eingehalten wird. Dieser Abstand reicht von 'keiner' (die folgende Position wird unmittelbar nach der aktuellen Position gedruckt) bis '10 mm' (es wird ein Abstand von 10 mm zwischen zwei Positionen freigelassen).

Hinweis: Eine Liste der für den Lieferscheinsdruck zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie unter dem Kapitel Allgemeines zur Benutzerführung / Druckformulare / Lieferschein.

Termine

Allgemeines

Wird dieser Menüpunkt aufgerufen, erscheint die Terminliste.
In dieser Liste werden alle wichtigen Felder der Termine dargestellt. Durch einen Mausklick auf eine Spaltenüberschrift wird diese auf- bzw. absteigend sortiert. Die Bearbeitung des Termines erfolgt in den nachfolgend beschriebenen Menüpunkten.

Termin anlegen

Bevor ein neuer Termin angelegt werden kann, muss eine Terminnummer eingegeben werden. Diese muss eindeutig sein, d. h. es darf noch kein Termin mit derselben Nummer existieren.

Sind in einem Projekt noch keine Termine vorhanden, wird automatisch nach dem Menüaufruf 'Bearbeiten/Termine' abgefragt, ob ein neuer Termin angelegt werden soll.

Es wird vom Programm automatisch eine neue freie Nummer vorgeschlagen, die jedoch beliebig geändert werden kann. Schließen Sie den Dialog mit 'OK', wird ein neuer Termin angelegt, andernfalls ('Abbrechen' oder 'ESC'-Taste) wird kein neuer Termin angelegt.

Sind bereits Termine vorhanden, können Sie mit der Tastenkombination Alt+Einfg, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Termin anlegen' oder dem entsprechenden Button der Werkzeugleiste einen neuen Termin anlegen, wenn Sie sich in der Tabelle der Termine befinden.

Termin kopieren

Markieren Sie in der Liste den zu kopierenden Termin und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Termin kopieren', drücken Sie die Funktionstaste F4 oder wählen Sie den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Nach der Eingabe der neuen Terminnummer wird der aktuelle Termin kopiert. Es werden dabei alle gespeicherten Daten des markierten Termines unter der neuen Nummer abgespeichert.

Termin löschen

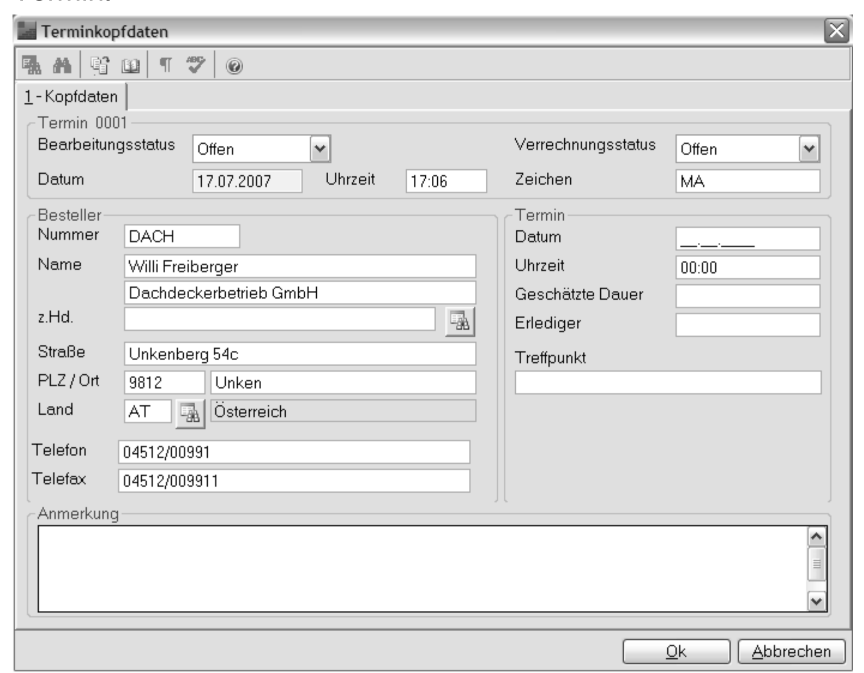
Wenn Sie einen Termin löschen wollen, so markieren Sie diesen in der Terminliste und wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Termin löschen', drücken Sie die Tastenkombination Alt+Entf oder wählen Sie aus der Werkzeugleiste den entsprechenden

Button . Nach dem Bestätigen der Abfrage, ob der Termin wirklich gelöscht werden soll, wird er aus der Liste entfernt und gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Terminkopfdaten

Dieses Fenster dient zur Eingabe der Kopfdaten für den jeweiligen Termin.



Registerkarte Kopfdaten

Termindaten

In diesem Bereich des Fensters können Daten bezüglich des Termines festgelegt werden. Diese Daten beziehen sich auf den Bearbeitungsstatus, den Verrechnungsstatus, den Erfassungszeitpunkt sowie das Zeichen des Erfassers.

Besteller

In diesen Eingabefeldern kann der Auftraggeber eingegeben werden. Mit den Funktionstasten F2 und F3 kann die Adresse in der Adressverwaltung gesucht werden. Sind zu der eingegebenen Adresse mehrere Ansprechpersonen gespeichert, so können Sie im Eingabefeld 'z. Hd.' mit der Funktionstaste F2 oder dem Button rechts neben dem Eingabefeld die gewünschte Ansprechperson auswählen.

Termin

In diesem Bereich des Fensters können Daten für die Auftragserfüllung eingegeben werden.

Anmerkung
Zu jedem Termin kann in diesem Feld eine Anmerkung eingegeben und gespeichert werden.

Tabelle

Sortieren
Soll die Sortierreihenfolge der Tabelle verändert werden, ist das mit dem Menüpunkt 'Tabelle/Sortieren möglich.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Tabelle sortieren´.

Spalten ein/aus
Mit diesem Menüpunkt können bei der Tabelle beliebige Spalten ein- bzw. aus geschaltet werden.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´.

Zeilen ein/aus
Der Menüpunkt 'Tabelle/Zeilen ein-/aus' ermöglicht Ihnen ein Ein- bzw. Ausblenden von beliebigen Zeilen.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Zeilen ein/aus´.

Optimale Breite
Wird der Menüpunkt 'Tabelle/Optimale Breite' gewählt, werden alle Spalten der Tabelle so breit eingestellt, wie es das längste Wort in dieser Spalte zulässt.

Drucken

Termin
Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Termine gedruckt werden. Es werden immer alle markierten Termine gedruckt. Bevor der Ausdruck gestartet wird, erscheint ein Auswahlfenster. Nach der Auswahl des gewünschten Druckformulars erfolgt der Ausdruck des Termines auf Bildschirm oder Drucker.

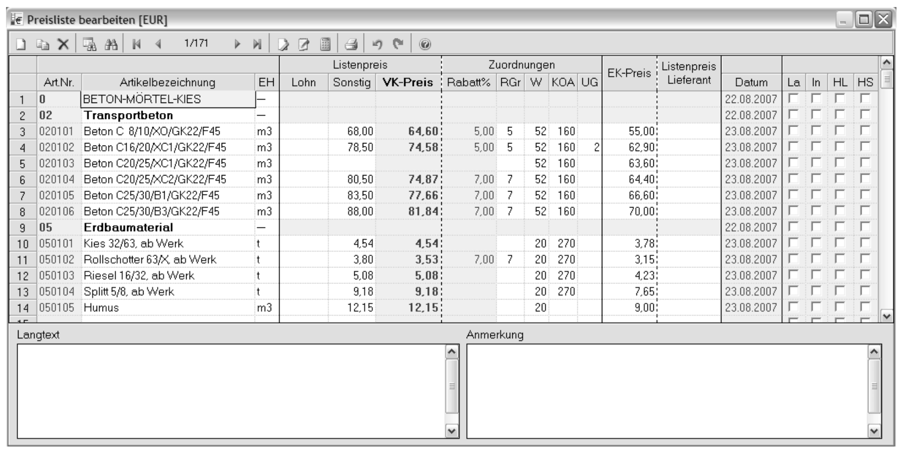
Eine genaue Beschreibung wie man Druckformulare erstellt und bearbeitet finden Sie unter Druckformulare / Termine.

Hinweis: Eine Liste der für den Terminedruck zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie unter dem Kapitel Allgemeines zur Benutzerführung / Druckformulare / Termine.

Preisliste

Allgemeines

Wurde eine Preisliste unter dem Menüpunkt ´Datei/Preisliste/anlegen´ angelegt, können in der Preislistentabelle, die mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Preisliste' erreicht wird, sämtliche Artikel der Preisliste angelegt, bearbeitet und/oder gelöscht werden. Im oberen Teil dieses Fensters sehen Sie die Liste der Artikel. Im Fußbereich dieses Fensters wird der Langtext und die Anmerkung des aktuellen Artikels angezeigt.



				Listenpreis			Zuordnungen					EK-Preis	Listenpreis Lieferant					
	Art.Nr.	Artikelbezeichnung	EH	Lohn	Sonstig	VK-Preis	Rabatt%	RGr	W	KOA	UG			Datum	La	In	HL	HS
1	0	BETON-MÖRTEL-KIES	--											22.08.2007				
2	02	**Transportbeton**	--											22.08.2007				
3	020101	Beton C 8/10/XO/GK22/F45	m3		68,00	**64,60**	5,00	5	52	160		55,00		23.08.2007				
4	020102	Beton C16/20/XC1/GK22/F45	m3		78,50	**74,58**	5,00	5	52	160	2	62,90		23.08.2007				
5	020103	Beton C20/25/XC1/GK22/F45	m3						52	160		63,60		23.08.2007				
6	020104	Beton C20/25/XC2/GK22/F45	m3		80,50	**74,87**	7,00	7	52	160		64,40		23.08.2007				
7	020105	Beton C25/30/B1/GK22/F45	m3		83,50	**77,66**	7,00	7	52	160		66,60		23.08.2007				
8	020106	Beton C25/30/B3/GK22/F45	m3		88,00	**81,84**	7,00	7	52	160		70,00		23.08.2007				
9	05	**Erdbaumaterial**	--											22.08.2007				
10	050101	Kies 32/63, ab Werk	t		4,54	**4,54**			20	270		3,78		23.08.2007				
11	050102	Rollschotter 63/X, ab Werk	t		3,80	**3,53**	7,00	7	20	270		3,15		23.08.2007				
12	050103	Riesel 16/32, ab Werk	t		5,08	**5,08**			20	270		4,23		23.08.2007				
13	050104	Splitt 5/8, ab Werk	t		9,18	**9,18**			20	270		7,65		23.08.2007				
14	050105	Humus	m3		12,15	**12,15**			20			9,00		23.08.2007				

Beschreibung der Felder

Art.Nr. ***Artikelnummer***

Die Artikelnummer kennzeichnet einen Artikel eindeutig. Sie wird bei der Neuanlage oder beim Kopieren eines Artikels vergeben und kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden.

Bitte achten Sie bei der Neuanlage einer Preisliste oder eines Artikels auf eine einheitliche und klare Struktur der Artikelnummern. Dies trägt wesentlich zu einer schnellen und effektiven Arbeit mit AUER Regie bei!

Artikelbezeichnung

In diesem Feld erfolgt die Eingabe der bis zu 43 Zeichen langen Artikelbezeichnung. Mit der Funktionstaste F9 kann zum Langtext gewechselt werden, in welchem die Texteingabe beliebig fortgesetzt werden kann.

EH ***Einheit***

Die Einheit eines Artikels kann eine beliebige 4-stellige Bezeichnung enthalten. Wird als Bezeichnung '--' eingegeben, dient dieser Artikel als Überschrift für die folgenden Artikel. Sie können anschließend nur mehr

die Artikelbezeichnung ändern, jedoch keine Preise, Mengen etc. eingeben.

Durch die Eingabe des Wertes '--' in der Einheit eines Artikels erhalten Sie die Möglichkeit, die Preisliste zur besseren Überschaubarkeit übersichtlich zu strukturieren und die Artikel zu bestimmten Artikelgruppen zusammenzufassen.

Lohn
Eingabe des Preisanteiles Lohn.

Sonstiges
Eingabe des Preisanteiles Sonstiges.

VK-Preis ***Verkaufpreis***

Dieses Feld errechnet sich aus den Eingaben in den Feldern Lohn + Sonstiges.

Rabatt% ***Rabatt in Prozent***

Dieser Wert wird eingesetzt, wenn dem Artikel eine Rabattgruppe zugewiesen wird.

RGr ***Rabattgruppe***

Dieses Feld dient der Zuordnung des Artikels zu einer Rabattgruppe. Die Rabattgruppe kann mit der Funktionstaste F2 ausgewählt oder direkt eingegeben werden.

WGr ***Warengruppe***

Dieses Feld dient der Zuordnung des Artikels zu einer Warengruppe. Die Warengruppe kann mit der Funktionstaste F2 ausgewählt oder direkt eingegeben werden.

KOA ***Kostenart***

Dieses Feld dient der Zuordnung des Artikels zu einer Kostenart. Die Kostenart kann mit der Funktionstaste F2 ausgewählt oder direkt eingegeben werden.

UGr ***Umsatzsteuergruppe***

Dieses Feld dient der Zuordnung des Artikels zu einer Umsatzsteuergruppe. Die Umsatzsteuergruppe kann mit der Funktionstaste F2 ausgewählt oder direkt eingegeben werden.

EK-Preis ***Einkaufspreis***

Im Gegensatz zu dem VK-Preis, welcher sich aus den Preisanteilen Lohn + Sonstiges errechnet, kann hier der Einkaufspreis eingegeben

werden. Der Einkaufspreis dient bei der Erstellung eines Anbotes oder einer Rechnung zur Deckungsbeitrags-Berechnung.

Listenpreis Lieferant

Listenpreis eines Artikels vom Lieferanten. Damit können eingehende Rechnungen schnell kontrolliert werden.

Datum ***Datum der letzen Änderung***

Dieses Feld zeigt das Datum der letzten Preisänderung an.

La ***Langtext***

In dieser Spalte wird angezeigt ob ein Langtext zum Artikel vorhanden ist ☑.

In ***Interne Anmerkung***

In dieser Spalte wird angezeigt ob eine interne Anmerkung zum Artikel vorhanden ist ☑.

HL ***Hilfsberechnung für Lohn***

In dieser Spalte wird angezeigt ob eine Hilfsberechnung für Lohn zum Artikel vorhanden ist ☑.

HS ***Hilfsberechnung für Sonstiges***

In dieser Spalte wird angezeigt ob eine Hilfsberechnung für Sonstiges zum Artikel vorhanden ist ☑.

Bearbeiten

Artikel anlegen

Eine Preisliste kann beliebig viele Artikel enthalten. Mit der Tastenkombination Alt+Einfg, dem Menüpunkt *'Bearbeiten/Artikel anlegen'* oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste wird das Fenster zur Eingabe der neuen Artikelnummer angezeigt.

Wird das Fenster mit 'Ok' geschlossen, wird ein neuer Artikel mit der eingegebenen Artikelnummer angelegt und in die Preisliste einsortiert. Die Artikelnummer muss dabei eindeutig sein, d. h. es darf noch keinen Artikel in der Preisliste geben, der diese Artikelnummer besitzt.

Artikelbezeichnung, Einheit, Preisanteile, Rabattgruppe, Warengruppe, Kostenarten und der Einkaufspreis können anschließend in der Tabelle bearbeitet werden.

Artikel kopieren

Soll ein Artikel kopiert werden, muss analog zur Neuanlage für den neuen Artikel eine eindeutige Artikelnummer eingegeben werden. Im Fenster wird dabei die nächste eindeutige Artikelnummer vorgeschlagen. Die vorgeschlagene Nummer kann in der Folge beliebig verändert werden.

Schließen Sie das Fenster mit 'Ok', werden sämtliche Daten des ursprünglichen Artikels auf den neuen Artikel übertragen.

Artikel löschen

Um einen Artikel aus der Preisliste zu löschen, wählen Sie den Menüpunkt 'Bearbeiten/Artikel löschen', die Tastenkombination Alt+Entf oder den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Wird die Abfrage, ob der Artikel wirklich gelöscht werden soll, mit 'Ja' bestätigt, wird dieser Artikel unwiderruflich aus der Preisliste gelöscht.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Langtext/Preise

Zu jedem Artikel in der Preisliste kann zusätzlich zur Artikelbeschreibung ein Langtext eingegeben werden. Ist das Eingabefeld in der Spalte 'Artikelbezeichnung' positioniert, gelangen Sie mit der Funktionstaste F9, mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Langtext' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste zum Textfenster, in dem Sie den Text formatiert bearbeiten können.

Eine genauere Beschreibung der formatierten Eingabe finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Textfenster/Textfenster mit Formatierung´.

Ist das Eingabefeld in den Spalten 'Lohn oder Sonstiges' positioniert, gelangen Sie mit der Funktionstaste F9, mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Langtext' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste in eine einfache Hilfsberechnung für die Berechnung des jeweiligen Preisanteiles.

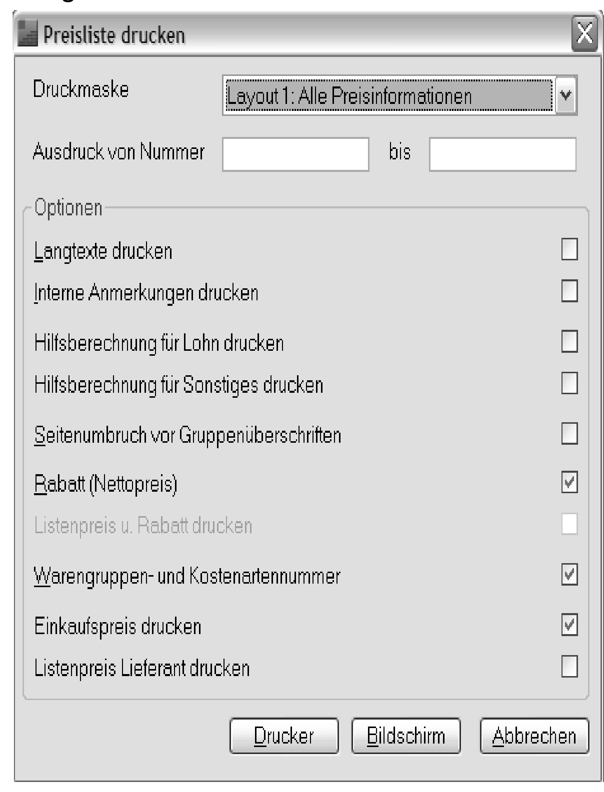
Interne Anmerkung

Interne Anmerkungen können, ähnlich wie der Langtext, zu jeder Position bearbeitet und abgespeichert werden. Bei der Eingabe der Anmerkung ist keine Formatierung des Textes möglich. Diese Anmerkungen können beim Ausdruck optional mitgedruckt werden. Zur Bearbeitung gelangen Sie mit dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste oder dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Interne Anmerkung'.

Eine genauere Beschreibung der formatierten Eingabe finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Textfenster/Textfenster ohne Formatierung´.

Drucken

Mit der Funktionstaste F8, dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Drucken' oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste kann eine Preisliste ausgedruckt werden.



Druckmaske

Aus dem Auswahlfeld der Druckmaske können Sie zwischen den folgenden zwei Ausdrucken wählen:

- **Layout 1: Alle Preisinformationen**
  Es wird eine Liste mit allen Feldern der Preisliste ausgedruckt.
- **Layout 2: Netto- Bruttoliste**
  Es wird eine Liste mit den Feldern Art.Nr., Artikelbezeichnung, EH, Nettopreis und Bruttopreis ausgedruckt. Der Bruttopreis errechnet sich dabei aus dem Nettopreis sowie der in den Grundeinstellungen eingestellten Umsatzsteuer.
- **Layout 3: Verkaufspreisliste**
  Es wird eine Liste mit den Feldern Art.Nr., Artikelbezeichnung, EH, Listenpreis, Rabatt und VK-Preis ausgedruckt. In den Preisen ist keine Umsatzsteuer enthalten.

Ausdruck von/bis Nummer

Soll nicht die gesamte Preisliste, sondern nur ein Teil ausgedruckt werden, können Sie in den Felder 'von Artikel' und 'bis Artikel' die Ausdrucksgrenzen festlegen. Werden keine Grenzen eingegeben, erscheint die gesamte Preisliste im Ausdruck. Die Suche nach den

gewünschten Artikelnummern ist in diesen Feldern mit der Funktionstaste F2 möglich.

Optionen

Langtext drucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden zu allen ausgedruckten Artikeln auch die Langtexte ausgedruckt.

Interne Anmerkungen drucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden zu allen ausgedruckten Artikeln auch die internen Anmerkungen ausgedruckt.

Hilfsberechnung für Lohn bzw. Sonstiges drucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden zu allen ausgedruckten Artikeln auch die jeweiligen Hilfsberechnung ausgedruckt.

Seitenumbruch vor Gruppenüberschriften
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird beim Ausdruck vor jeder Gruppenüberschrift ein Seitenwechsel durchgeführt. D. h. es wird für jede neue Gruppe eine neue Seite begonnen.

Rabatt (Nettopreis)
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die Rabatte mit ausgedruckt. Anderenfalls werden sie beim Ausdruck nicht berücksichtigt.

Listenpreise u. Rabatt drucken
Diese Option steht nur im Layout 3 zur Verfügung. Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden der Listenpreis und die Rabatte mit ausgedruckt. Anderenfalls werden sie beim Ausdruck nicht berücksichtigt.

Warengruppen- und Kostenartennummer
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die Warengruppennummer und die Kostenartennummer jedes Artikels mit ausgedruckt. Anderenfalls werden sie beim Ausdruck nicht berücksichtigt.

Listenpreis Lieferant drucken
Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird auch der Listenpreis des Lieferanten ausgedruckt.

Preiswartung

Die Wartung der Preise erfolgt in zwei Schritten.

Schritt 1 (Menüpunkt Preiswartung ein):
Mit dem Menüpunkt *Bearbeiten / Preiswartung* ein oder der Funktionstaste F6 wird die Preiswartung aktiviert. Ist die Preiswartung aktiv, markieren Sie mit der Shift oder der Strg Taste alle Artikel, die gewartet werden sollten.

Schritt 2 (Menüpunkt Preise warten):
Mit dem Menüpunkt Bearbeiten / Preise warten oder der Funktionstaste F7 wird das Fenster für die Preiswartung aufgerufen.



Für die Preiswartung stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

Preisumrechnung

Mit dieser Option können die Preisspalten Lohn, Sonstiges und EK-Preis mit den Operanten +, -, * und einem beliebigen Faktor prozentuell oder pauschal verändert werden.

Bsp.: Im nachfolgenden Beispiel werden, nach einem Klick auf den OK-Button, alle markierten Preise in der Spalte Sonstiges um 3% erhöht.



Preisübergabe

Mit dieser Option kann eine frei wählbare Zielpreisspalte mit den Werten einer frei wählbaren Basispreisspalte mit den Operanten +, -, * und einem beliebigen Faktor prozentuell oder pauschal verändert werden.

Bsp.: Im nachfolgenden Beispiel werden, nach einem Klick auf den OK-Button, alle markierten Preise der Spalte *EK-Preis* durch die Preise der Spalte *Sonstiges* verringert um 5% ersetzt.



Beendet wird die Preiswartung mit dem Menüpunkt *Bearbeiten / Preiswartung aus* oder der Funktionstaste F6.

Spalten ein/aus

Mit diesem Menüpunkt können die einzelnen Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden.

Eine genaue Beschreibung zum Sortieren von Tabellen finden Sie unter dem Kapitel ´Allgemeines zur Benutzerführung/Tabellenfunktionen/Spalten ein/aus´.

Schriftart der Langtexte ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Langtexte aller Artikel auf die unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen/Drucken' eingestellte Langtextschriftart ändern.

Excel-Export

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Preisliste nach Excel exportieren.

Achtung – Das Importieren von Excel ist nicht möglich!

Suchen

Bei Eingabefeldern, die einen Artikel der Preisliste betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F2 oder F3 ein Fenster geöffnet werden, in dem dieser Artikel nach der Artikelnummer bzw. Text gesucht werden kann.

Nummer suchen

Nach dem Drücken der Funktionstaste F2 öffnet sich ein Suchfenster, in dem eine Tabelle mit den Artikeln angezeigt wird. Durch die Eingabe der ersten Zeichen des gesuchten Artikels kann sehr schnell in die Nähe des gesuchten Artikels geblättert werden. Dabei wird nach jedem eingegebenen Zeichen weitergesucht. Dieses Nummernfragment wird in der Statusleiste auf der linken Seite angezeigt. Die Feinsuche kann mit den Tasten Bild_auf, Bild_ab, Cursor_auf und Cursor_ab erfolgen.

Mit den Bildtasten kann jeweils um eine Seite nach oben bzw. unten geblättert werden. Mit den Cursortasten kann jeweils in Einzelschritten die Preisliste durchs Suchfenster gerollt (EDV: gescrollt) werden.

Wurde der gesuchte Artikel gefunden, ist dieser mit Enter oder 'OK' zu bestätigen. Dabei wird das Suchfenster wieder entfernt und die Artikelnummer ins aktuelle Eingabefeld übernommen. Mit der Taste Esc oder 'Abbrechen' kann das Suchfenster verlassen werden, ohne dass die Artikelnummer ins Eingabefeld übernommen wird.

Text suchen

In das Eingabefeld der Registerkarte 'Text suchen' können Textfragmente der Artikelbezeichnung des gesuchten Artikels eingegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. Gestartet wird die Suche durch Bestätigen mit der

Taste Enter. Artikel, bei denen die gesuchten Begriffe enthalten sind, werden in der darunterliegenden Tabelle zur Auswahl angeboten.

Die weitere Auswahl entspricht der Artikelsuche "Suche nach Nummern".

Ist das Kontrollkästchen 'Suche neu beginnen' ausgewählt, wird eine Suche nach den eingegebenen Textfragmenten in der gesamten Preisliste durchgeführt.

Wurde bereits eine Suche abgeschlossen, kann in den Suchergebnissen weitergesucht werden. Es kann somit eine genauere Einschränkung der Ergebnisse durch eine weitere Textsuche in den Suchergebnissen durchgeführt werden.

Registerkarte Detail

Da in den Tabellen der 'Suche nach Nummern' und 'Suche nach Text' nicht die vollständigen Informationen zur Position angezeigt werden können, besteht die Möglichkeit, auf der Registerkarte Detail alle zu diesem Artikel gespeicherten Daten zu erhalten.

Dazu ist es notwendig, in den Tabellen der 'Suche nach Nummern' oder 'Suche nach Text' einen Artikel zu markieren, und anschließend in die Registerkarte 'Detail' zu wechseln (Tastenkombination Alt-3 oder Mausklick auf die Registerkarte).

Das Suchfenster kann in dieser Ansicht nicht verlassen werden. Zum Beenden der Suche muss wieder in eine der beiden anderen Registerkarten gewechselt werden.

Rabatt-, Warengruppen, Kostenarten, Umsatzsteuergruppen

Unter diesen Menüpunkten erfolgt die Eingabe und Bearbeitung von bis zu

- 500 Rabattgruppen
- 99 Warengruppen
- 999 Kostenarten
- 99 Umsatzsteuergruppen

Diese Gruppen können den einzelnen Artikeln in der Preisliste zugeordnet werden. Mit Hilfe der Rabattgruppen kann auch eine Preiswartung für mehrere Artikelgruppen durchgeführt werden.

Durch die Zuordnung von Umsatzsteuergruppe ist es möglich, Kleinbaustellen mit Deponiegebühren (10%) und Materialleistungen (20%) korrekt abzurechnen.

Nicht verwendete Nummer ausblenden

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt werden nur jene Zeilen der Gruppen angezeigt, in denen Werte eingegeben wurden. Alle leeren Zeilen werden unsichtbar geschaltet.

Wird das Kontrollkästchen wieder abgewählt, erscheinen auch die leeren Zeilen der Tabelle wieder zur Bearbeitung.

Gruppen drucken

Mit dem Button im rechten unteren Eck des Fensters oder der Funktionstaste F8 kann eine Liste der vorhandenen Gruppen ausgedruckt werden. Vor dem tatsächlichen Ausdruck kann noch die Auswahl des Druckzieles (Drucker oder Bildschirm) erfolgen.

Extras

Adressverwaltung

Die Adressverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Extras\Adressen' aufgerufen. Eine genaue Beschreibung der Adressverwaltung finden Sie unter dem Kapitel Adressverwaltung.

Textbausteine

Textbausteine sind Textteile, die in verschiedenen Programmteilen kombiniert eingesetzt werden können. Die Bearbeitung der Textbausteine erfolgt dabei unter dem Menüpunkt 'Extras/Textbausteine'. Ein Textbaustein besteht aus einer Nummer, einer Bezeichnung, einem Datum (Erstellungsdatum), dem eigentlichen Text und den Kennungen, wo der jeweilige Textbaustein eingesetzt werden soll. Diese Kennung wird in folgenden Spalten eingesetzt:

A = Modul AUER Regie - Angebot

R = Modul AUER Regie – Rechnung

L = Modul AUER Regie – Bestellung und Lieferschein

T = Textverarbeitung

H = Haftbrief

B = Bautagebuch

M = Allgemein

Ist ein 'X' in der jeweiligen Spalte des Textbausteines, kann dieser im jeweiligen Modul eingesetzt werden. Anderenfalls steht er nicht zur Verfügung.

Es können beliebig viele Textbausteine angelegt werden.

Neuen Textbaustein anlegen

Um einen neuen Textbaustein anzulegen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Textbaustein anlegen' oder drücken die Tastenkombination Alt+Einfg.

Nach der Eingabe der Nummer für den neuen Textbaustein wird dieser angelegt und steht zur Bearbeitung zur Verfügung.

Die eingegebene Textbausteinnummer muss dabei eindeutig sein, d. h. es darf noch kein Textbaustein mit dieser Nummer vorhanden sein.

Mit Esc oder 'Abbrechen' schließen Sie das Fenster ohne einen neuen Textbaustein anzulegen.

Textbaustein löschen

Um einen Textbaustein aus der Tabelle zu löschen wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Textbaustein löschen' oder drücken die Tastenkombination Alt+Entf.

Nachdem Sie gefragt wurden, ob der Textbaustein wirklich gelöscht werden soll, und Ihrer Bestätigung mit 'Ja', löscht das Programm den aktuellen Textbaustein.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Darüberliegendes Feld kopieren.

Mit diesem Menüpunkt oder der Funktionstaste F4 kann das darüberliegende Feld in das aktuelle Eingabefeld kopiert werden.

Text bearbeiten

Für die Bearbeitung der einzelnen Textbausteine steht ein eigenes Fenster zur Verfügung. Sie erreichen dieses Fenster mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Text bearbeiten', der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste.

Die Bearbeitung des Textes erfolgt analog der Bearbeitung der Langtexte und internen Anmerkungen. Weiters können bei den Textbausteinen bestimmte Formatierungen durchgeführt werden. Ein Textbaustein unterstützt alle im System installierten Schriftarten mit den für die Schriftart gültigen Schriftgrößen. Textstellen können fett, schräg (kursiv) und/oder unterstrichen dargestellt werden. Außerdem können die Absätze wahlweise links-, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz formatiert werden. Ebenfalls können Tabulatoren für die saubere und übersichtliche Formatierung des Textes zum Einsatz kommen.

Schriftart der Langtexte ändern

Mit diesem Menüpunkt können Sie alle formatierten Langtexte der Textbausteine, auf die unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen/Drucken' eingestellte Langtextschriftart ändern.

Text nach Nummern suchen

Ein Suchen der Textbausteine kann über die Nummer und die Kurzbeschreibung des jeweiligen Textbausteins erfolgen.

Im Fenster wird eine Tabelle mit allen vorhanden Textbausteinen angezeigt. Zu der aktuellen Zeile in der Tabelle wird rechts der Text dieses Bausteines angezeigt. Über die Eingabe der Nummer kann der gewünschte Textbaustein ausgewählt werden.

Ist die Nummer nicht bekannt, kann mit der Funktionstaste F3 auch nach Textteilen der Kurzbezeichnung gesucht werden. Ist die Suche nach den eingegebenen Texten (Textfragmenten) erfolgreich, wird die Tabelle auf die Suchergebnisse reduziert.

Sollen im Suchfenster wieder alle Textbausteine nach der Textsuche angezeigt werden, z. B. für die Suche mit anderen Textfragmenten, drücken Sie auf den Button 'Alles anzeigen'.

Durch Schließen des Fensters mit 'OK' wird der in der Tabelle ausgewählte Textbaustein für die weitere Bearbeitung übernommen. Wird das Fenster mit 'Abbrechen' oder Esc geschlossen, wird nicht auf den ausgewählten Textbaustein positioniert.

Textbausteine drucken

Mit diesem Menüpunkt, der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste, können die Textbausteine ausgedruckt werden. Es können entweder alle oder nur ein Bereich der Textbausteine gedruckt werden. Optional kann der Langtext mit ausgegeben werden.

Datenaustausch

KL2 Preisliste konvertieren

Mit dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/KL2 Preisliste konvertieren' besteht die Möglichkeit, Preislisten aus der DOS-Version der Kleinfakturierung ins Format AUER Regie zu übertragen.

Nach der Auswahl des Menüpunktes erscheint ein Dialog, aus dem eine vorhandene KL2 Preisliste ausgewählt werden muss. Diese wird anschließend mit demselben Namen im Datenverzeichnis von AUER Regie abgespeichert.

KL2 Textbausteine konvertieren

Analog zur Konvertierung der KL2 Preislisten funktioniert auch der Konvertiervorgang von Textbausteinen, der über den Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/KL2 Textbausteine konvertieren' aufgerufen wird.

Sind bereits Textbausteine in AUER Regie vorhanden, kann der Konvertiervorgang nicht durchgeführt werden.

Konvertierung Regie V2 --> V3

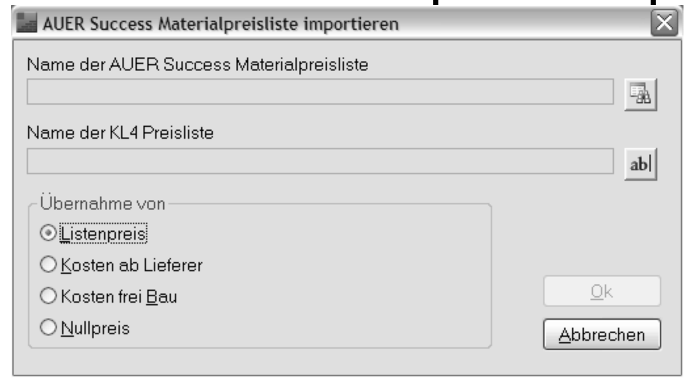
Um die erweiterten Funktionen der neuen Adressverwaltung ab der Version 3.xx zu nutzen, ist es notwendig, die AUER Regie -projekte der Version 2.xx in die Version 3.xx zu konvertieren. Nach dem Sie diesen Menüpunkt ausgewählt haben, wird das aktuelle Projekt, wenn es ein V 2.xx Projekt ist, in die Version 3.xx konvertiert.

Konvertierung Adressen V2 --> V3

Um Adressen aus der AUER Regie Version 2.xx in die Version 3.xx zu konvertieren, ist der Menüpunkt ´Extras/Datenaustausch/Konvertierung

Adressen V2 --> V3´ auszuführen. Nach dem Sie diesen Menüpunkt ausgewählt haben, können Sie mit dem Button ´Ok´ den Konvertiervorgang starten.

AUER Success Materialpreisliste importieren



Mit dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/Materialpreisliste von AUER Success importieren' können Sie Materialpreislisten, die in AUER Success erstellt wurden, in eine Preisliste für AUER Regie umwandeln.

Nach der Auswahl der Materialpreisliste und der Eingabe für den Namen der neuen Regie-Preisliste kann der Import mit dem 'OK-Button gestartet werden. Das Programm legt dabei immer eine neue Regie-Preisliste an, d. h. Sie können die Materialpreisliste in keine vorhandene Regie-Preisliste einlesen.

Übernahme von

Bei den zu übernehmenden Preisen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Listenpreis:	Artikelpreis wird der Listenpreis der Materialpreisliste
Kosten ab Lieferer:	Artikelpreis werden die Kosten ab Lieferer der Materialpreisliste
Kosten frei Bau:	Artikelpreis werden die Kosten frei Bau der Materialpreisliste
Nullpreis:	Artikelpreis wird gelöscht (Preisliste ohne Preise).

Der übernommene Preis wird bei jedem Artikel in den Preisanteil 'Sonstiges' gespeichert.

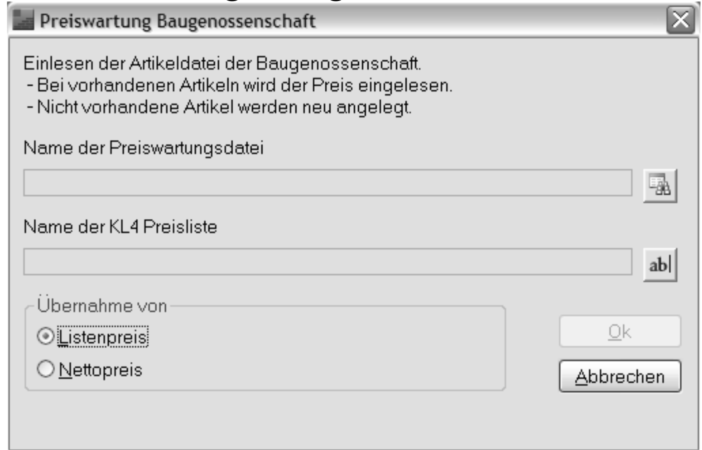
AUER Success LV nach AUER Regie Preisliste importieren

Unter diesem Menüpunkt kann ein AUER Success Leistungsverzeichnis in eine AUER Regie -preisliste umgewandelt werden.

Nach der Auswahl des Leistungsverzeichnisses und der Eingabe für den Namen der neuen Regie-Preisliste kann der Import mit dem 'OK-Button gestartet werden. Das Programm legt dabei immer eine neue Regie-

Preisliste an, d. h. Sie können die Materialpreisliste in keine vorhandene Regie-Preisliste einlesen.

Preiswartung Baugenossenschaft einlesen



Mit dem Menüpunkt 'Extras/Datenaustausch/Preiswartung Baugenossenschaft einlesen' besteht die Möglichkeit, eine Artikeldatei einer Baugenossenschaft einzulesen. Analog zum Import einer Materialpreisliste müssen Sie zuerst die Datenquelle (Preiswartungsdatei der Baugenossenschaft) und die Zielpreisliste auswählen. Anders als beim Import einer Materialpreisliste müssen Sie hier keine neue Regie-Preisliste anlegen.

Beim Einlesen in eine bereits vorhandene Regie-Preisliste werden bei vorhandenen Artikeln nur die Preise eingelesen. Ist der einzulesende Artikel noch nicht vorhanden, wird er vom Programm automatisch angelegt.

Übernahme von

Hier können Sie die Übernahmeoptionen fixieren:

Listenpreis:	Übernommen wird der Listenpreis (Preis ab Lager) für jeden Artikel.
Nettopreis:	Übernommen wird der Nettopreis (Listenpreis abzüglich Rabatt) je Artikel.

Der übernommene Preis wird bei jedem Artikel in den Preisanteil 'Sonstiges' gespeichert.

Datenaustausch von Anboten und Rechnungen mit AUER Success

Der Datenaustausch von Regie- Anboten und Rechnungen mit AUER Success erfolgt mit den Menüpunkten

- Datenaustausch (Menü Bearbeiten/Anbote) bzw.
- Datenaustausch (Menü Bearbeiten/Rechnungen)

Office Schnittstellen

Um einen Artikel zu importieren bzw. zu exportieren verwenden sie den Menüpunkt `Extras/Datenaustausch/Office Schnittstellen/ Artikelimport bzw. Artikelexport.

Die von AUER Success gewohnten EXCEL und CSV Schnittstellen für den Export, Import und Abgleich von Datensätzen sind nun auch für die Preislisten aus AUER Regie verfügbar.

Eine genauere Beschreibung für den Import und Export von Artikeln finden Sie unter den Kapiteln:

Importieren von CSV oder Excel-Dateien | Exportieren von CSV oder Excel-Dateien

Druckdateibetrachter

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie die aus der Druckvorschau exportierten AUER Druckdateien (*.ADD) nachträglich wieder betrachten und ausdrucken.

Optionen

Beim Aufruf des Menüpunktes 'Extras/Optionen' können allgemeine Einstellungen durchgeführt werden, die anschließend vom Programm verwendet werden.

Eine genaue Beschreibung der Optionen finden Sie unter dem Kapitel Installation/Programmeinstellungen (Optionen)

Lizenzmanager

Der Lizenzmanager wird mit dem Menüpunkt 'Extras/Lizenzmanager' aufgerufen. Der Lizenzmanager erlaubt dem Anwender das Einrichten von Lizenzen, das nachträgliche Ändern und Löschen von Lizenzinformationen.

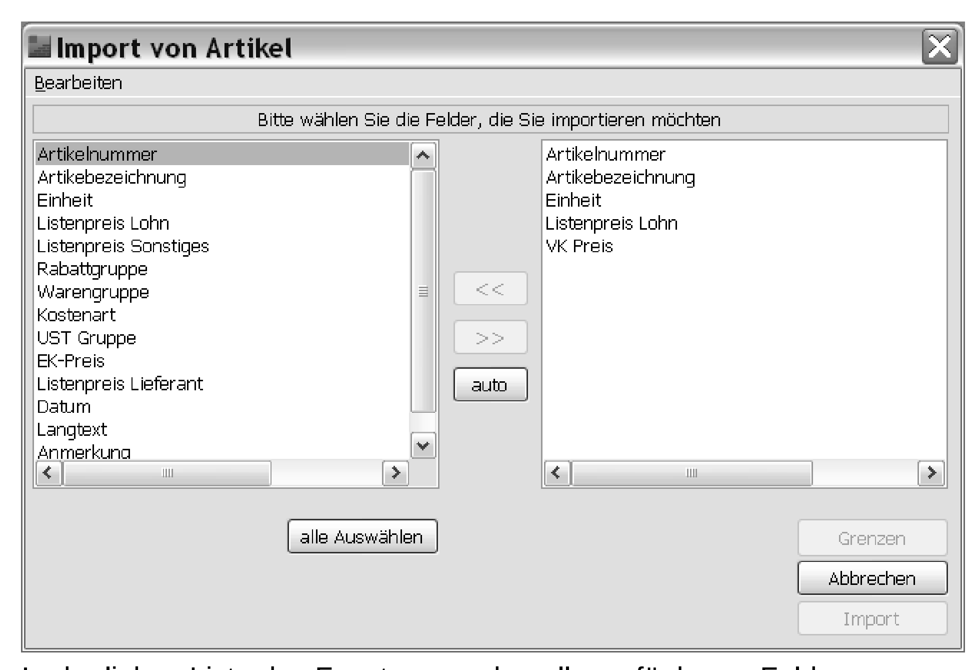
Eine genaue Beschreibung des Lizenzmanagers finden Sie unter dem Kapitel Installation/Lizenzmanager.

Importieren von CSV oder Excel-Dateien

Es kann sowohl eine CSV-Datei als auch eine reine Excel-Datei importiert werden. Für den Import von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert ist.

Wurde der Menüpunkt gewählt, muss eine gültige CSV- oder Excel-Datei aus dem Dialog ausgewählt werden.

Bevor eine Datei importiert werden kann, müssen die zu importierenden Felder den vorhandenen Feldern zugeordnet werden. Es werden dabei die Werte der ersten Zeile der Importdatei als Spaltenüberschriften verwendet und in die Liste der Importfelder eingetragen.



In der linken Liste des Fensters werden alle verfügbaren Felder dargestellt und in der rechten Liste alle Felder der CSV-/Excel-Datei. Um ein Import-Feld einem vorhandenen Feld zuzuordnen, muss in beiden Listen die gleiche Anzahl an Feldern markiert werden. Ist dies der Fall, kann der '<<' Button gedrückt werden, um die Zuordnung durchzuführen. Wurde die Zuordnung erfolgreich abgeschlossen, erscheinen in der linken Liste beide Felder durch einen Pfeil getrennt (z. B. Match < == > Nr.). Gleichzeitig wird das Feld aus der Import-Liste entfernt. Diese Zuordnung ist für alle Felder durchzuführen, die importiert werden sollen. Durch Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift Taste oder durch Drücken des Buttons 'Alle Auswählen' können mehrere Felder bzw. alle Felder gleichzeitig ausgewählt und zugeordnet werden.

Eine Zuordnung kann aufgehoben werden, indem ein zugeordnetes Feld in der Liste der verfügbaren Felder markiert und anschließend der '>>'-Button gedrückt wird. Das zugeordnete Feld erscheint anschließend wieder in der Liste der Importfelder.

Für einen erfolgreichen Import ist es nicht erforderlich, dass alle Felder der CSV-/Excel Datei zugeordnet werden. Es muss jedoch zumindest das Feld eine Zuordnung bekommen, das für die jeweils importierte Liste das Schlüsselfeld darstellt (z. B. für den Import von Leistungsverzeichnissen muss das Feld Positionsnummer zugeordnet werden).

Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Nach Beendigung der Zuordnung wird durch Drücken des Import-Buttons der eigentliche Importvorgang durchgeführt. Dieser kann durch Drücken des 'Abbrechen'-Buttons jederzeit abgebrochen werden.

Exportieren von CSV oder Excel-Dateien

Bevor eine CSV-Datei oder Excel-Datei exportiert werden kann, müssen die zu exportierenden Felder ausgewählt werden. Für den Export von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert ist.



Wurde bereits einmal ein Export durchgeführt, werden die exportierten Felder gespeichert und bei einem erneuten Aufruf automatisch in die Liste der zu exportierenden Felder geschrieben.

In der linken Liste des Fensters sehen Sie alle vorhandenen Felder und in der rechten Liste alle Felder, die exportiert werden. Um ein Feld zu exportieren, muss es zuerst markiert und anschließend mit dem Button '>>' in die Liste der zu exportierenden Felder gebracht werden. Die Reihenfolge der Exportfelder in der Liste stellt auch die Ausgabereihenfolge der Datei dar!

Um ein Feld von der Exportliste zu entfernen, muss es ebenfalls markiert und anschließend durch Drücken des Buttons '<<' gelöscht werden. Durch einen Doppelklick auf das entsprechende Feld wird es ebenfalls in die jeweils andere Liste übernommen.

Eine Mehrfachauswahl ist durch das Gedrückthalten der Strg-Taste oder der Shift Taste oder durch Drücken des Button 'alle Auswählen' möglich.

Mit den Schaltflächen und können die ausgewählten Datenfelder nach oben bzw. nach unten verschoben werden. Dadurch ändert sich die Reihenfolge der zu exportierenden Daten.

Um Daten zu exportieren, muss sich mindestens ein Feld in der Liste der zu exportierenden Felder befinden.

Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Mit ´Grenzen festlegen´ (Menü Bearbeiten) können Sie die Exportgrenzen festlegen.

Exportgrenzen festlegen

Um den Export in eine CSV-/Excel-Datei auf bestimmte Felder zu beschränken, können in diesem Fenster für jedes Feld Grenzen gesetzt werden.



Es kann dabei zwischen folgenden Feldern unterschieden werden:

Schlüsselfelder: Schlüsselfelder sind Felder, die einen Datensatz eindeutig identifizieren und nur einmal vorkommen dürfen. Z. B. ist die Positionsnummer das Schlüsselfeld für das Leistungsverzeichnis, die Betriebsmittelnummer für die verschiedenen Preislisten und der Matchcode für die Adressenverwaltung. Es besteht bei den meisten Schlüsselfeldern die Möglichkeit, sowohl eine Untergrenze als auch eine Obergrenze für die Auswahl einzugeben, wobei der jeweilige Datensatz mittels der Funktionstasten F2 und F3 in einem entsprechenden Suchfenster gesucht werden kann. Wird nur eine Untergrenze angegeben, werden alle Daten ab diesem Wert ausgegeben. Wird nur eine Obergrenze eingegeben, werden alle Daten bis zu diesem Wert ausgegeben.

normale Textfelder: Bei normalen Textfeldern kann keine Obergrenze eingegeben werden. Es wird bei der Auswahl der Daten gesucht, ob der eingegebene Text vorhanden ist. Bei der Texteingabe können auch mehrere Textfragmente oder Platzhalter im Text (?) eingegeben werden. Wird z. B. im Textfeld 'Bezeichnung' der Wert 'Beton ??275' eingegeben, so werden alle Datensätze exportiert, die im Feld 'Bezeichnung' den Text 'Beton' und '275' (mit zwei beliebigen vorangestellten Zeichen z. B. 'PZ275') enthalten.

numerische Felder: Bei numerischen Feldern ist ebenfalls die Eingabe von Ober- und Untergrenzen erlaubt. Es werden dabei jene Datensätze ausgewählt, die sich in diesen Grenzen befinden.

Werden keine Grenzen gewählt, erfolgt der Export sämtlicher Daten.

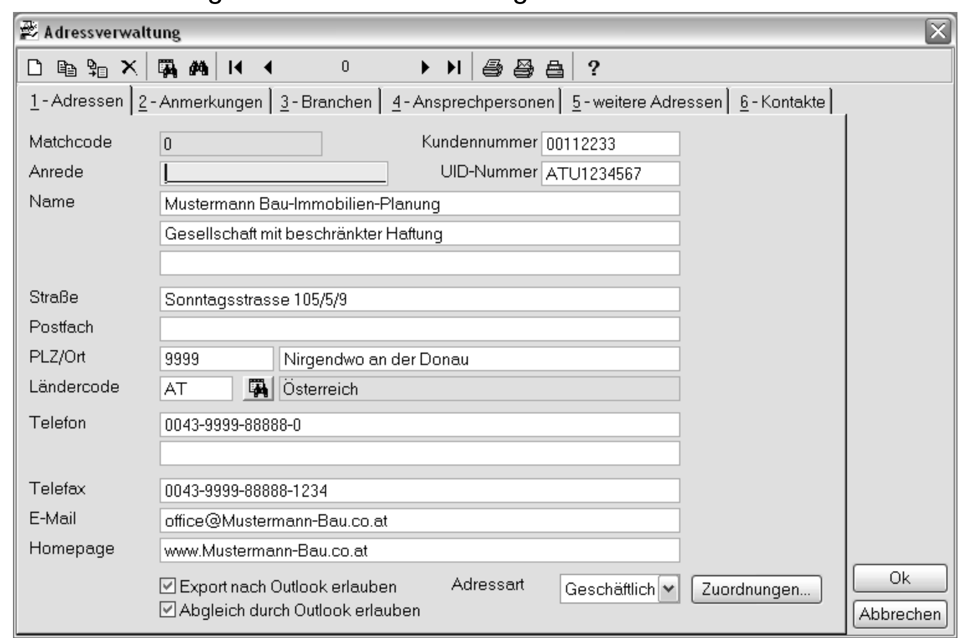
Adressverwaltung

Adressverwaltung bearbeiten

Die Adressenverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Extras/Adressen' aufgerufen. Für die Verwaltung von Adressen und Branchen, Drucken von Adresslisten, Etiketten, Einzel- und Serienbriefen steht eine integrierte Adressenverwaltung zur Verfügung. Nach dem Aufruf des Menüpunktes wird die Eingabemaske für die Adressenerfassung angezeigt. Aus dieser Maske heraus können alle Funktionen der Adressenverwaltung entweder direkt über das Pulldown-Menü oder über Funktionstasten aufgerufen werden.

Wird die Adressdatei STAMM___.ADR schreibgeschützt, kann der (die) Anwender nur mehr lesend auf die Adressverwaltung zugreifen.

Die Bearbeitung der Adressfelder erfolgt in mehreren Ebenen.



Adressen

Diese Ebene dient zur Erfassung der wichtigsten Adressfelder.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung ´E-Mail´ wird das installierte E-Mail-Programm aufgerufen und die aktuelle E-Mailadresse eingesetzt.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung ´Homepage´ wird die aktuelle Homepageadresse aufgerufen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´**Zuordnungen**´ können Sie der aktuellen Adresse verschiedene frei definierbare Zuordnungen zuweisen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Datei ´ADRZuOd.INI´ im Adressenverzeichnis vorhanden ist. Die hier

getroffenen Zuordnungen stehen Ihnen anschließend für verschiedene Auswertungen (Adressenlisten drucken, Serienbriefe, etc.) zur Verfügung.

Formatierte Eingabe der Telefonnummer
Ist eines der beiden Telefonfelder oder das Telefax Feld aktiv, können Sie mit der Funktionstaste F9 ein Fenster für die Eingabe der Telefonnummer aufrufen. Dieses Fenster wurde geschaffen um Telefonnummern einheitlich darzustellen. Nach Eingabe der einzelnen Felder wird die Telefonnummer formatiert übernommen.



Anmerkungen

In dieser Ebene können Sie

- in einem Textfeld Anmerkungen,
- die Bankverbindung,
- die generellen Zahlungsvereinbarungen

zur jeweiligen Adresse erfassen.

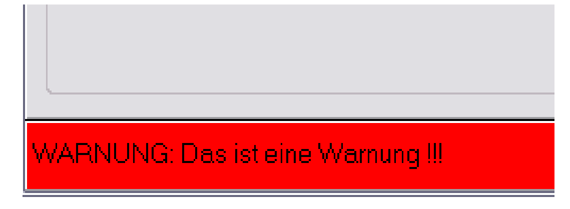
Die Anmerkungen können mit Hinweisen bzw. Warnungen versehen werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- um die Funktion zu starten geben Sie ein offene, geschwungene Klammer ein {.
- danach schreiben Sie in eckiger Klammer Ihre Hinweisart z.B.: [WARNUNG].
- schreiben Sie in die nächste Zeile einen beliebigen Hinweistext z.B.: Das ist eine Warnung !!!
- um die Funktion abzuschließen setzen Sie eine geschlossene, geschwungene Klammer }.

Beispiel:

{	
[WARNUNG]	*Hinweisart*
Das ist eine Warnung!!	*Hinweistext*
}	

Die Warnmeldung erscheint in der Fußzeile der Adressverwaltung:



Branchen

In dieser Ebenen können Sie

- die Branchenzuordnungen,
- die Qualitätsmerkmale

zur jeweiligen Adresse erfassen.

Jeder Adresse können bis zu zehn Branchen zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt mit Branchennummern. Dadurch ist es möglich, bei der Auswahl von Adressen z. B. alle Nachunternehmer für ein bestimmtes Gewerk innerhalb eines bestimmten Postleitzahlenbereiches auszuwählen. Die ausgewählten Adressen können danach für den Druck von Listen, Adressaufklebern und Serienbriefen weiterverarbeitet werden.

Um eine neue Branchenzuordnung vorzunehmen oder eine bestehende Zuordnung zu ändern oder zu löschen, positionieren Sie das Eingabefeld auf die Branchennummer und geben Sie die neue Branchennummer ein. Durch Drücken der F2 Taste oder der F3 Taste können Branchen nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden.

Mit der Tastenkombination ALT+ENTF kann eine bestehende Zeile gelöscht werden. Drücken Sie die Tastenkombination ALT+EINFG um eine Zeile einzufügen.

Ansprechpersonen

In dieser Ebene können Sie Ansprechpersonen zur jeweiligen Adresse erfassen. Jeder Adresse können bis zu einhundert Ansprechpersonen zugeordnet werden. In dieser Ebene befinden Sie sich zunächst auf einer Liste der Ansprechpersonen. Um die Angaben zu einer bestehenden Ansprechperson zu ändern oder eine neue Ansprechperson anzulegen, drücken Sie einfach die ENTER-Taste und geben Sie in den Feldern die Adressdaten der Ansprechperson ein. Mit der Tastenkombination ALT+NACH-LINKS-TASTE gelangen Sie aus jedem Eingabefeld wieder zurück in die Liste der Ansprechpersonen. Mit den Schaltflächen ´Eine Zeile nach oben´ bzw. ´Eine Zeile nach unten´ können Sie die aktuelle Ansprechperson eine Zeile weiter nach oben bzw. eine Zeile weiter unten stufen.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung ´E-Mail´ wird das installierte E-Mail-Programm aufgerufen und die aktuelle E-Mailadresse eingesetzt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´Zuordnungen´ können Sie der aktuellen Ansprechperson verschiedene frei definierbare Zuordnungen zuweisen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Datei ´ADRZuOd.INI´ im Adressenverzeichnis vorhanden ist. Die hier getroffenen Zuordnungen stehen Ihnen anschließend für verschiedene

Auswertungen (Adressenlisten drucken, Serienbriefe, etc.) zur Verfügung.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´Anmerkungen´ können Sie noch zusätzliche Anmerkungen zur jeweiligen Adresse erfassen.

Weitere Adressen

In dieser Ebene können Sie der aktuellen Adresse Verweise auf weitere Adressen hinzufügen. Durch Drücken der F2 Taste oder der F3 Taste können Sie nach weiteren Adressen suchen. Im Feld Anmerkung können Sie zur aktuellen weiteren Adresse noch eine Anmerkung eintragen. Befindet sich das Eingabefeld auf einer weiteren Adresse, wird nach dem Drücken der Funktionstaste F9 direkt auf die erste Ebene (Adressen) diese Adresse verzweigt.

Kontakte

Diese Ebene ist für die Eingabe von Terminen und Kontakten mit der aktuellen Adresse vorgesehen.

Im oberen Teil dieser Ebene sehen Sie eine Liste mit allen Kontakten zur aktuellen Adresse. In dieser Tabelle können Sie mit den Tastenkombinationen Alt+Einfg/Entf Kontakte löschen bzw. einfügen. Mit einem Klick auf einen Spaltenkopf erfolgt eine Sortierung dieser Tabelle nach der angeklickten Spalte. Die Bearbeitung der Felder erfolgt im unteren Teile dieser Ebene. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ´Anmerkungen´ können Sie noch zusätzliche Anmerkungen zum jeweiligen Kontakt erfassen.

Achtung: Nur wenn in den Feldern aktuelles Datum, Zeit, Thema, nächstes Datum oder Uhrzeit Eingaben vorhanden sind, wird der Kontakt gespeichert.

Neue Adresse anlegen oder kopieren

Um eine **neue Adresse** in die Adressenverwaltung aufzunehmen, wählen Sie entweder aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Neue Adresse anlegen' oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT+EINFG. Es erscheint ein Fenster, in dem der Matchcode für die neue Adresse eingegeben werden kann. Wird dieses Fenster mit 'Abbrechen' oder Esc geschlossen, wird keine neue Adresse eingefügt.

Wird ein neuer Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt, steht ein neuer Datensatz für die Eingabe zur Verfügung, vorausgesetzt, dass noch keine Adresse mit dem eingegebenen Matchcode vorhanden ist.

Um eine **Adresse zu kopieren**, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Adresse kopieren´ oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Taste F4. Es werden sämtliche Daten der aktuellen Adresse kopiert, nachdem ein Matchcode für die Kopie der Adresse eingegeben worden ist. Nur wenn ein neuer

Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt wurde, wird der Kopiervorgang durchgeführt.

Adresse in Zwischenablage kopieren

Mit Adresse in Zwischenablage kopieren (Menüpunkt Bearbeiten) der entsprechenden Schaltfläche aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+K können Sie die Felder

- Anrede,
- Name 1,
- Name 2,
- Name 3,
- Straße,
- Postfach,
- PLZ,
- Ort

der aktuellen Adresse in die Windows Zwischenablage kopieren. Diese Felder können Sie anschließend in jedes beliebige Programm (z.B. Word) einfügen.

Adresse löschen

Um eine Adresse zu löschen wählen Sie entweder aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Adresse löschen' oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT+ENTF.

Die Adresse wird erst dann aus der Adressverwaltung gelöscht, wenn der anschließende Dialog mit ´Ja´ bestätigt wird.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Adressen suchen

Nummern suchen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Adresse nach Matchcode suchen' oder einem Klick auf die Schaltfläche der Werkzeugleiste oder mit der Funktionstaste F2 wird das Adressen-Suchfenster geöffnet. Ist es bereits geöffnet, kann mit der Tastenkombination Alt+1 auf diese Registerkarte gewechselt werden.

Das Suchfenster enthält eine Tabelle mit den Spalten 'Matchcode', 'Name', 'PLZ' und 'Ort'. Während der Eingabe des gewünschten Matchcodes wird die Adresse gesucht und angezeigt. Der zu suchende Matchcode wird dabei im linken unteren Feld der Fußzeile angezeigt. Der Suchbegriff wird mit den Bild- und Cursortasten gelöscht, mit diesen Tasten kann auch händisch in der Liste gesucht werden.

Wurde die gewünschte Nummer gefunden ist diese mit Enter, Doppelklick auf die Adresse oder Klick auf die OK-Schaltfläche zu bestätigen. Dabei wird das Fenster geschlossen und die ausgewählte Adresse zur Bearbeitung in die Maske gestellt.

Text suchen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Adresse nach Text suchen' oder einem Klick auf die Schaltfläche der Werkzeugleiste oder mit der Funktionstaste F3 wird das Adressen-Suchfenster geöffnet. Ist es bereits geöffnet, kann mit der Tastenkombination ALT+2 auf diese Registerkarte gewechselt werden.

Suchtext

Nach Eingabe des Suchtextes und anschließendem Bestätigen mit der ENTER-Taste wird die Adressendatei durchsucht und alle Adressen, in denen der Suchtext enthalten ist, werden in der Tabelle dargestellt. Es kann dabei auch eine Suche in den Ergebnissen durchgeführt werden, um diese weiter einzuschränken.

Suche neu beginnen

Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, wird eine neue Suche gestartet. Ist es nicht ausgewählt, wird die Suche in den Suchergebnissen durchgeführt.

Suche in

In welchen Adressfeldern der eingegebene Suchtext gesucht werden soll, kann mit den Kontrollkästchen Matchcode, Name (es werden alle drei Namensfelder durchsucht), Postleitzahl, Ort (es wird im Feld Strasse und Ort gesucht), Anmerkung und Ansprechpersonen gesteuert werden. Eine Suche erfolgt nur in den mit einem Hackerl markierten Feldern.

Detail

Eine Auflistung der gesamten Daten zur ausgewählten Adresse kann auf der Registerkarte 'Detail' angesehen werden (Tastenkombination ALT+3). Um auf diese Registerkarte zu gelangen ist es notwendig, dass das Suchfenster mit F2 oder F3 vorher geöffnet wurde.

Branchen

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Branche´ können Sie die Liste der Branchen einsehen und bearbeiten. Um eine bestehende Branche zu bearbeiten, wählen Sie in der linken Liste aus, welche Branche Sie bearbeiten möchten. Mit der Eingabetaste oder einem Klick in das Feld Bezeichnung oder Anmerkung können Sie die aktuelle Branche bearbeiten. Zurück in die Liste der Branchen gelangen Sie mit einem Klick in die Branchenliste oder der TAB-Taste.

Wenn Sie sich in der Branchenliste befinden, können Sie mit dem Menüpunkt

- ’Bearbeiten/Branche anlegen’ oder der Tastenkombination ALT+EINFG eine neue 6-stellige Branchennummer anlegen.

- ’Bearbeiten/Branche löschen’ oder der Tastenkombination ALT+ENTF die aktuelle Branche löschen.

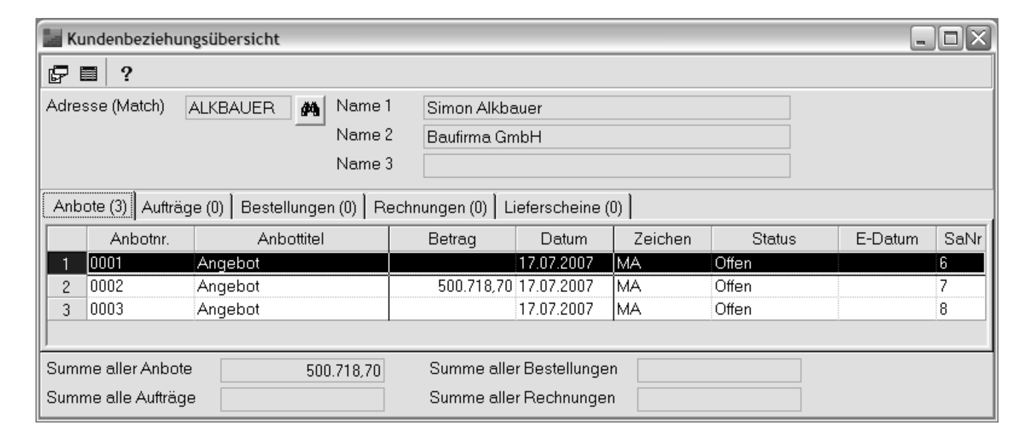
Suchtabellen

Dieser Menüpunkt dient zur Bearbeitung der Suchtabelle. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Suchtabellen finden sie im Kapitel ´Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabellen´.

Kundenbeziehungsübersicht (CRM)

Mit dem Menüpunkt ’Bearbeiten/Kundenbeziehungsübersicht’ oder mit der Tastenkombination Shift+F9 erhalten Sie detaillierte Informationen zu einer ausgewählten Adresse. Alle Anbote, Aufträge, Bestellungen, Rechnungen und Lieferscheine werden nach dem aktuellen MATCH-Code durchsucht und aufgelistet.

Hinweis: Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur in AUER Regie zur Verfügung.



Bearbeiten

Mit dem Menüpunkt ’Bearbeiten/Kopfdaten’ oder der Tastenkombination Shift + F9 können Sie die jeweiligen Kopfdaten bearbeiten. Der Menüpunkt ’Bearbeiten/Daten’ oder die Funktionstaste F9 führt Sie zu den eigentlichen Daten des aktuellen Angebotes, Auftrages, Bestellung, Rechnung oder des Lieferscheines, welche direkt bearbeitet werden können.

Drucken

Mit dem Menüpunkt \`Drucken/Statistik\` öffnen Sie das Druckfenster. Markieren Sie jene Datensätze (ggf. alle), welche Sie ausgewertet haben möchten und klicken Sie auf \`Drucken\`. Folgendes steht Ihnen zur Verfügung: Auswertung sortiert nach Warengruppen, Kostenarten oder Artikeln.

Zusätzlich können die ermittelten Daten als MS EXCEL Datei exportiert werden. Gezielte kundenbezogene Auswertungen sind damit möglich. Die Export-Dateien werden im Import-/Exportverzeichnis als XLS Dateien gespeichert.

Adressliste drucken

Für den Ausdruck der Adresslisten steht Ihnen der Adressendruckassistent zur Verfügung.

Der Ausdruck der Adresslisten erfolgt in 3 Schritten.

Druckoptionen (Schritt 1)

Im ersten Schritt können Sie die Druckoptionen auswählen. Als Drucklayout stehen Ihnen vier Auswahlpunkte zur Verfügung.

Adressdatenblatt
Dieses Layout dient für den Ausdruck fast aller Adressfelder einer Adresse. Jede Adresse wird auf eine eigene Seite ausgedruckt. Der Ausdruck erfolgt im Hochformat.

Adressenliste
In diesem Layout werden die wichtigsten Adressfelder in einer fortlaufenden Liste im Hochformat dargestellt.

Adressenliste mit Telefonnummern
In diesem Layout werden die wichtigsten Adressfelder sowie die Telefonnummern in einer fortlaufenden Liste im Querformat dargestellt.

Frei definierte Listen
Sollten die oben erwähnten Listen Ihren Anforderungen nicht entsprechen, steht Ihnen unter dem Menüpunkt ´Drucken/Vorlagen bearbeiten ...´ die Möglichkeit zur Verfügung, eigene Drucklayouts zu erstellen. Haben Sie diesen Layouttyp ausgewählt, wählen Sie bitte mit der Schaltfläche ´Auswählen´ die gewünschte Vorlage aus.

Report
Zusätzlich zu den `Frei definierte Listen` können ab der Version AUER Regie auch eigenen Report für den Ausdruck der Adressen erstellt werden. Haben Sie diesen Layouttyp ausgewählt, haben Sie vor dem Ausdruck noch die Möglichkeit den gewünschten Report auszuwählen.

Auswahlkriterien drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Auswahlkriterien am Beginn einer jeden Liste gedruckt.

Seitenumbruch nach Gruppenwechsel
Ist diese Option aktiv, wird vor jedem neuen Buchstaben (Gruppe) eine neue Seite begonnen.

Anmerkungen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Anmerkungen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Branchen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Branchen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Ansprechpersonen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die Ansprechpersonen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Weitere Adressen drucken
Ist diese Option aktiv, werden die weitere Adressen drucken zu jeder Adresse ausgedruckt.

Info - Nicht jede Option kann bei jeder Liste ausgewählt werden.

Nachdem Sie alle Druckoptionen eingestellt haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche ´Weiter > ´ zu den Auswahlkriterien.

Auswahlkriterien (Schritt 2)

Für alle Ausgaben der Adressendaten steht die Auswahlmöglichkeit nach verschiedenen Kriterien zur Verfügung. Jedes Eingabefeld stellt einen Filter dar. Es werden nur jene Datensätze herausgesucht, welche alle angegebenen Kriterien erfüllen. Dabei ist die Selektion über einzelne Felder und einer Kombination daraus möglich. Beim Feld 'Branche' ist die Bedingung erfüllt, wenn eines der 60 möglichen Branchenfelder die gesuchte Branchennummer enthält. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Um eine Selektion der frei definierbaren Zuordnungen zu erhalten, geben Sie bitte zuerst an, welche Zuordnung selektiert werden soll. Anschließen können Sie auswählen, welchem Kriterium diese Zuordnung entsprechen soll.

Nachdem Sie alle Auswahlkriterien eingegeben haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche ´Weiter > ´ zur Auswahl. Mit der Schaltfläche ´< Zurück´ gelangen Sie wieder zurück zu den Druckoptionen.

Auswahl (Schritt 3)

Nachdem die Adressen ausgefiltert wurden, zeigt das Programm die gefundenen Adressen in einer Tabelle für die händische Korrektur der auszugebenden Daten an. Durch Drücken der LEER-Taste oder ENTER-Taste oder durch Klick in die Spalte ´M´ bei der gewünschten Adresse kann jede automatisch ausgefilterte Adresse auch noch manuell vom Ausdruck ausgeschlossen werden. Durch Drücken der Funktionstaste F5 werden alle Adressen abgewählt.

Mit den drei Schaltflächen können Sie die Markierungen löschen, setzen oder umkehren.

Die Sortierung der ausgewählten Adressen kann nach allen Spalten der Auswahltabelle erfolgen. Die Sortierung erfolgt durch Klick auf die zu sortierenden Spaltenüberschriften.

Mit den Schaltflächen ´Drucker´ bzw. ´Bildschirm´ erfolgt der Ausdruck der mit einem Hackerl markierten Adressen auf den Drucker oder den Bildschirm.

Mit der Schaltfläche ´< Zurück>´ gelangen Sie wieder zurück zu den Auswahlkriterien.

Druckvorlage bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Vorlagenmanager, in welchen Sie eine Druckvorlage bearbeiten oder neu anlegen können. Eine genaue Beschreibung des Vorlagenmanagers finden Sie unter dem Kapitel ´Dokumentverwaltung/Der Vorlagen-Manager´.

Achtung – Verwendete Rechtstabulatoren, Zentraltabulatoren oder Absatzrahmen werden im Ausdruck nicht berücksichtigt.

Info - Eine detaillierte Beschreibung der Textverarbeitung finden Sie im Kapitel Textverarbeitung.

Serienbrief

Dieser Menüpunkt dient der Erstellung von Serienbriefen mit Hilfe des Seriendruckmanagers. Die Erstellung eines Serienbriefes erfolgt in drei Schritten.

Hauptdokument (Schritt 1)

Im ersten Schritt können Sie ein neues Dokument erstellen, ein bestehendes Dokument öffnen oder ein bestehendes Dokument bearbeiten.

Neues Dokument erstellen

Wenn Sie die Schaltfläche ´Erstellen´ drücken, gelangen Sie in die Textverarbeitung, in der Sie einen neuen Serienbrief erstellen können.

Das Anlegen eines neuen Serienbriefes erfolgt in der Textverarbeitung über den Menüpunkt ´Datei/Neu´. Bestehende Serienbriefe können Sie über den Menüpunkt ´Datei/Öffnen´ auswählen. Mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie innerhalb der Textverarbeitung in ein Suchfenster, in dem Ihnen alle möglichen Variablen für den Serienbrief zur Verfügung gestellt werden.

Info - Eine detaillierte Beschreibung der Textverarbeitung finden Sie im Kapitel Textverarbeitung.

Bestehendes Dokument öffnen

Nachdem Sie die Schaltfläche ´Öffnen´ gedrückt haben, erscheint ein Dateiauswahlfenster. Wählen Sie hier den gewünschten Serienbrief aus.

Bestehendes Dokument bearbeiten

Ist die Schaltfläche ´Bearbeiten´ freigeschaltet, gelangen Sie mit einem Klick darauf in die Textverarbeitung zur Bearbeitung des Serienbriefes.

Datenquelle (Schritt 2)

Im zweiten Schritt können Sie eine neue Datenquelle erstellen, eine bestehende Datenquelle öffnen und diese anschließend bearbeiten.

Neue Datenquelle erstellen

Nachdem Sie die Schaltfläche ´Erstellen´ gedrückt haben werden Sie aufgefordert, den Dateinamen der Steuerdatei für den Serienbrief einzugeben. Nach der Eingabe des Dateinamens erscheint ein Fenster zur Eingabe der Auswahlkriterien. Eine genaue Beschreibung zur Eingabe der Auswahlkriterien finden Sie weiter oben in den Kapiteln ´Auswahlkriterien´ und ´Auswahl´.

Bestehende Datenquelle öffnen

Nachdem Sie die Schaltfläche ´Öffnen´ gedrückt haben, erscheint ein Dateiauswahlfenster. Wählen Sie hier die gewünschte Datenquelle aus.

Bestehende Datenquelle bearbeiten

Ist die Schaltfläche ´Bearbeiten´ freigeschaltet, gelangen Sie mit einem Klick darauf in die Bearbeitung der Steuerdatei. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Steuerdatei finden Sie weiter unten in diesem Kapitel unter Steuerdatei bearbeiten.

Ausgabe (Schritt 3)

Mit den Schaltflächen ´Drucker´ bzw. ´Bildschirm´ erfolgt der Ausdruck der Serienbriefe auf den Drucker oder den Bildschirm.

Mittels der Schaltfläche ‚E-Mail' können die Serienbriefe als Serien-Mail versendet werden und der entsprechende Dialog wird geöffnet.

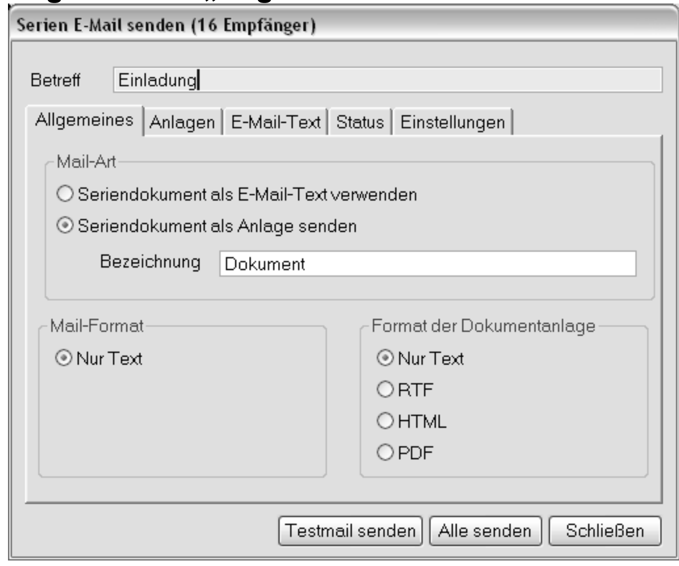
Serien E-Mails senden

Der Dialog „Serien E-Mail senden“ dient zum Versenden von Serienbriefen als E-Mail. Dabei kann der Serienbrief als Text der Mail verwendet oder als Anlage gesendet werden.

Zum Senden einer Serienmail müssen folgende Schritte durchlaufen werden:

- Betreff des Serienmail eingeben.
- Wählen, ob der Serienbrief als E-Mail-Text verwendet oder als Anlage gesendet werden soll. (Registerkarte „Allgemeines“)
- Optional zusätzliche Anlagedateien auswählen. (Registerkarte „Anlagen“)
- Falls der Serienbrief als Anlage gesendet wird E-Mail-Text eingeben. (Registerkarte „E-Mail-Text“)
- Einmalig einstellen, wie die Mails versendet werden sollen. (Registerkarte „Einstellungen)

Registerkarte „Allgemeines“



Hier wird das Format der Serienmails definiert.

Die Einstellungen „Mail-Art“ geben an, ob der Serienbrief als

- Text der E-Mail (Seriendokument als E-Mail-Text verwenden)

oder als

- Anlage der E-Mail (Seriendokument als Anlage senden)

gesendet werden soll.

Im zweiten Fall (Seriendokument als Anlage senden) kann zusätzlich noch der Name und das Format der Seriendokument-Anlage ausgewählt werden.

Der Text der Mail (Body) wird in beiden Fällen als „reiner Text“ gesendet.

Registerkarte „Anlagen“

Serien E-Mail senden (16 Empfänger)

Betreff: Einladung

Allgemeines | Anlagen | E-Mail-Text | Status | Einstellungen

Geben Sie hier zusätzliche Dateien an, die mit dem Mail als Anlage versendet werden sollen.

Dateiliste

Dateiname	Pfad
Einladung.doc	C:\bs4\Druckdokumente\

Hinzufügen | Entfernen

Testmail senden | Alle senden | Schließen

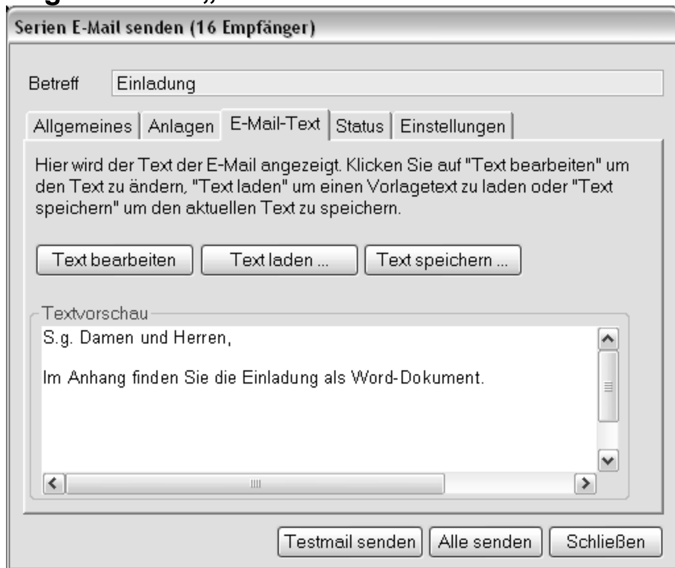
Hier können Sie zusätzliche Anlagen-Dateien wählen, die mit jeder Serienmail gesendet werden.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ erscheint der Datei-Auswahldialog.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Entfernen“ werden die ausgewählten Anlagen aus der Liste gelöscht.



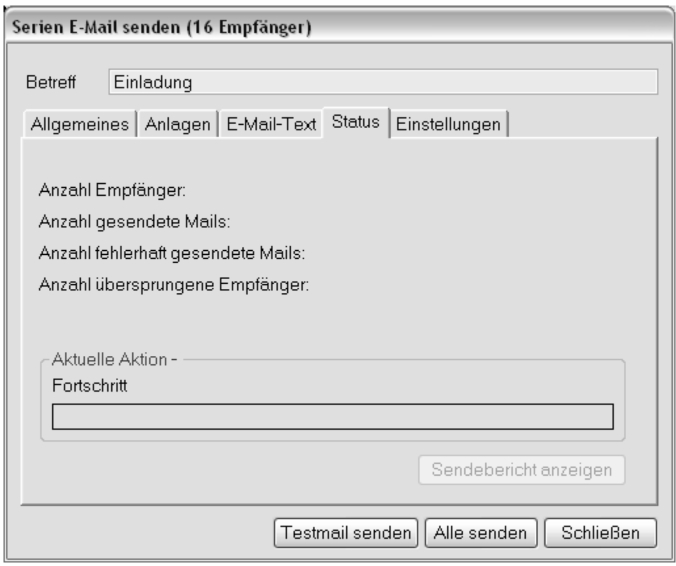
Registerkarte „E-Mail-Text“



Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn die Option „Seriendokument als Anlage senden“ aktiv ist.

Sie können hier den E-Mail-Text frei eingeben (Text bearbeiten), einen vorhandenen Text aus einer Datei (Textdatei laden ...) laden und den aktuellen Text speichern (Text speichern ...).

Registerkarte „Status“



Hier werden während des Sendevorgangs diverse Statusinformationen angezeigt.

Nach dem Sendevorgang kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Sendebericht anzeigen“ ein Statusbericht über den Verlauf der Serienmail angezeigt werden.

Registerkarte „Einstellungen“

Stellen Sie hier ein, wie bzw. über welches Programm die Serienmails versendet werden sollen.

Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Integrierte Mailfunktion verwenden
   Durch diese Option werden die Mails direkt, ohne Verwendung eines externen Mailprogramms, an ihren Mail-Server gesendet.

   Diese Option bietet den Vorteil, dass keine externen Mailprogramme

vorhanden und konfiguriert sein müssen. Es muss lediglich die Adresse Ihres Mail-Servers (SMTP-Server-Adresse) bekannt sein und eingegeben werden.
Da diese Adresse von Ihrem Provider abhängt wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator um diese Adresse zu erfahren.

Hinweis: Diese Funktion ist ab Windows 2000 oder höher und bei installiertem .NET Framework 1.1 verfügbar.

2. Standard E-Mail Programm verwenden
   Durch diese Option werden die Serienmails an das im System eingestellte Standard-Mail-Programm gesendet.

   Hier wird vorausgesetzt, dass das Mail-Programm ordnungsgemäß konfiguriert und funktionsbereit ist. Weiters muss das Versenden von Mails durch externe Programme erlaubt sein.

3. CDO-Libraries verwenden
   Durch diese Option werden die Serienmails über die Collaboration Data Objects (CDO) von Microsoft Outlook versendet.

   Diese Option ist nur verfügbar, wenn Microsoft Outlook samt CDO auf dem Computer installiert ist.

   Wiederum muss vor der Verwendung der Serienmail-Funktion sichergestellt werden, dass Microsoft Outlook richtig konfiguriert und funktionsbereit ist.

   Sollten sie MS Outlook als Mailprogramm verwenden, so ist diese Variante der Variante 2 (Standard E-Mail Programm) verwenden vorzuziehen.

Tipp: Verwenden Sie nach Möglichkeit die Option 1 (Integrierte Mailfunktion) zum Versenden von Serienmails. Hier kann das Programm den Versand der Mails optimal steuern.
Sollte aus irgendwelchen Gründen die Option 1 nicht verwendbar sein, so ist Option 3 (CDO-Libraries verwenden) wenn möglich der Option 2 (Standard E-Mail Programm verwenden) vorzuziehen.

Senden der Serienmails
Ein Klick auf die Schaltfläche „Alle senden“ startet den Versand der Serienmails. Es wird automatisch die Registerkarte „Status“ geöffnet, wo der Versandstatus ersichtlich ist. Nach dem Versand ist ein Sendebericht verfügbar, der durch einen Klick auf die Schaltfläche „Sendebericht anzeigen“ geöffnet werden kann.

Tipp: Senden Sie immer eine Testmail bevor Sie den endgültigen Versand starten. So können Sie diverse Konfigurationsprobleme

vorzeitig feststellen.
Eine Testmail kann durch einen Klick auf die Schaltfläche „Testmail senden“ versandt werden.

Einzeletikette

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Etiketten/Einzeletikette' können Sie von der aktuell eingestellten Adresse einen Ausdruck auf ein Klebeetikett durchführen. Dieser Ausdruck ist für Endlosetiketten ausgelegt.

Bevor das Etikett auf den Drucker ausgegeben wird, kann noch eine Bearbeitung am Etikett durchgeführt werden (z. B. Ändern der Formatierungen, Hinzufügen oder Löschen einer oder mehrerer Zeilen etc.)

Etikettenliste

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Etiketten/Etikettenliste' können Sie eine Liste von Etiketten ausdrucken. Es gelten dabei die Einstellungen des Menüpunktes 'Drucken/Etiketten/Etikettenoptionen' für die einzelnen Etiketten. Der Ausdruck ist auf 1-bahnige Endlosetiketten abgestimmt.

Der Ablauf des Etikettenlistenausdruckes erfolgt ähnlich dem des Serienbriefes, welcher weiter oben in dem Kapitel Serienbrief beschrieben ist.

Etikettenoptionen

Mit Etikettenoptionen (Menü Drucken/Etiketten/Etikettenoptionen) können Sie folgende Einstellungen durchführen:

- Etikettenbreite in Zentimeter,
- Etikettenhöhe in Zentimeter,
- linker Papierrand in Zentimeter,
- oberer Papierrand in Zentimeter,
- Drucker, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Wurden diese Einstellungen durchgeführt, können Sie einzelne Etiketten oder Etikettenlisten ausdrucken.

Branchenliste drucken

Vor dem Ausdruck der Branchenliste können Sie noch den auszudruckenden Bereich der Branchennummern einschränken. Geben Sie dafür in den Feldern von/bis die Branchennummern ein oder wählen Sie diese mit der Funktionstaste F2 aus. Optional können Sie auch noch angeben, ob die Anmerkung zur Branche gedruckt werden soll.

Kontakte drucken

Mit diesem Menüpunkt können alle Kontakte zur aktuellen Adresse gedruckt werden. Der Ausdruck kann im Hoch- oder Querformat (Detail)

erfolgen. Optional können Sie auch noch die Anmerkungen zu jedem Kontakt mitdrucken lassen.

Abfragen

Kontakte

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Adresskontakte selektiert abfragen. Nach der Eingabe der gewünschten Selektionen in der Ebene ´Abfragen´ erhalten Sie durch einen Klick auf die Ebene ´Auswertung´ eine Liste aller selektierten Adresskontakte.

Diese Liste kann durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift nach jeder beliebigen Spalte sortiert werden. Da die aktuelle Adresse dieser Liste auch in der Adressverwaltung angezeigt wird, ist ein Wechsel vom Kontaktabfragefenster zum Adressverwaltungsfenster und umgekehrt jederzeit möglich. Weiter stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung.

Excel Export	Die aktuelle Liste kann nach Excel exportiert werden
Spalten ein/aus	Spalten können beliebig ein- und ausgeschaltet werden
Drucken	Ausdruck der aktuelle Liste

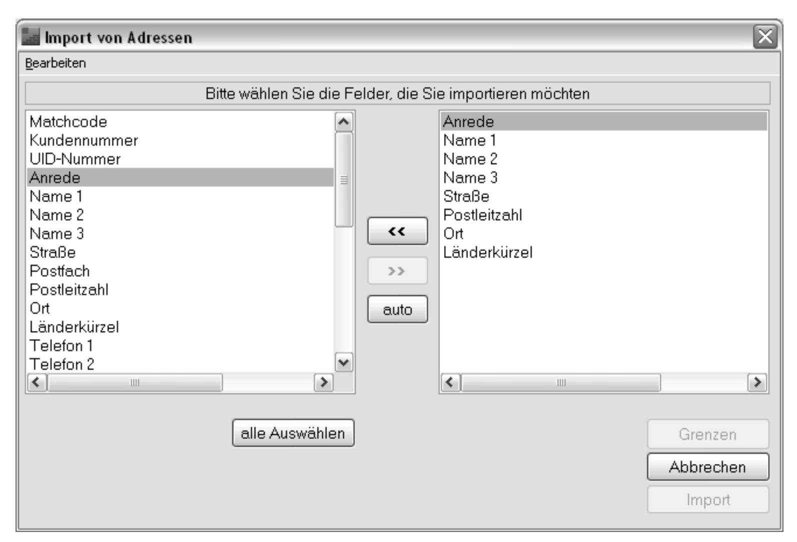
Datenaustausch

Office Schnittstelle (Adressen Import)

Es kann sowohl eine CSV-Datei als auch eine reine Excel-Datei importiert werden. Für den Import von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert wurde.

Wurde der Menüpunkt gewählt, muss eine gültige CSV- oder Excel-Datei aus dem Dialog ausgewählt werden.

Bevor eine Datei importiert werden kann, müssen die zu importierenden Felder den vorhandenen Feldern zugeordnet werden. Es werden dabei die Werte der ersten Zeile der Importdatei als Spaltenüberschriften verwendet und in die Liste der Importfelder eingetragen. Nachdem die Importdatei ausgewählt wurde, erscheint folgendes Fenster am Bildschirm:



In der linken Liste des Fensters werden alle verfügbaren Felder dargestellt und in der rechten Liste alle Felder der CSV-/Excel-Datei. Um ein Import-Feld einem vorhandenen Feld zuzuordnen, muss in beiden Listen die gleiche Anzahl an Feldern markiert werden. Ist dies der Fall, kann die '<<' Schaltfläche gedrückt werden, um die Zuordnung durchzuführen. Wurde die Zuordnung erfolgreich abgeschlossen, erscheinen in der linken Liste beide Felder durch einen Pfeil getrennt (z. B. Match < == > Nr.). Gleichzeitig wird das Feld aus der Importliste entfernt. Diese Zuordnung ist für alle Felder durchzuführen, die importiert werden sollen. Durch Gedrückthalten der STRG-Taste oder der SHIFT Taste oder durch Drücken der Schaltfläche 'Alle Auswählen' können mehrere Felder bzw. alle Felder gleichzeitig ausgewählt und zugeordnet werden.

Eine Zuordnung kann aufgehoben werden, indem ein zugeordnetes Feld in der Liste der verfügbaren Felder markiert und anschließend die '>>' Schaltfläche gedrückt wird. Das zugeordnete Feld erscheint anschließend wieder in der Liste der Importfelder.

Für einen erfolgreichen Import ist es nicht erforderlich, dass alle Felder der CSV-/Excel Datei zugeordnet werden. Es muss jedoch zumindest das Feld eine Zuordnung bekommen, das für die jeweils importierte Liste das Schlüsselfeld darstellt.

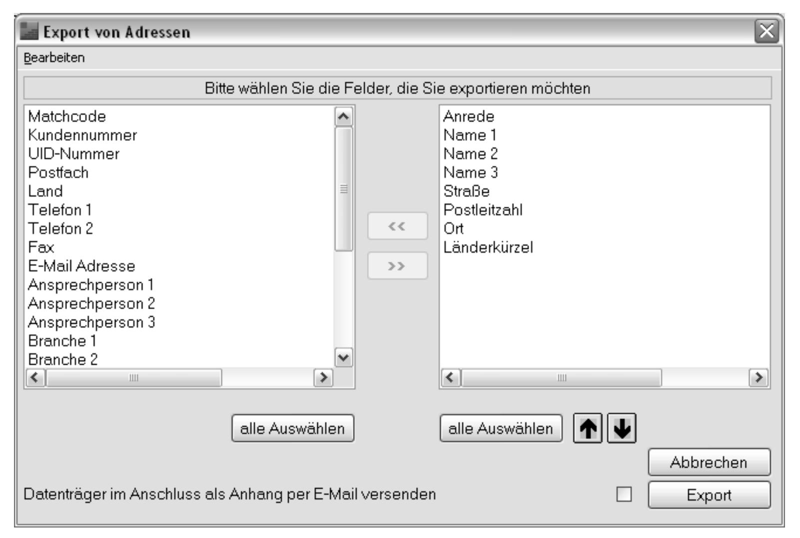
Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Nach Beendigung der Zuordnung wird durch Drücken der Import-Schaltfläche der eigentliche Importvorgang durchgeführt. Dieser kann durch Drücken der 'Abbrechen' Schaltfläche jederzeit abgebrochen werden.

Office Schnittstelle (Adressen Export)

Bevor eine CSV-Datei oder Excel-Datei exportiert werden kann, müssen die zu exportierenden Felder ausgewählt werden. Für den Export von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert wurde. Es erscheint folgendes Fenster am Bildschirm:



Wurde bereits einmal ein Export durchgeführt, werden die exportierten Felder gespeichert und bei einem erneuten Aufruf automatisch in die Liste der zu exportierenden Felder geschrieben.

In der linken Liste des Fensters sehen Sie alle vorhandenen Felder und in der rechten Liste alle Felder, die exportiert werden. Um ein Feld zu exportieren, muss es zuerst markiert und anschließend mit der Schaltfläche '>>' in die Liste der zu exportierenden Felder gebracht werden. Die Reihenfolge der Exportfelder in der Liste stellt auch die Ausgabereihenfolge der Datei dar!

Um ein Feld von der Exportliste zu entfernen, muss es ebenfalls markiert und anschließend durch Drücken der Schaltfläche '<<' gelöscht werden. Durch einen Doppelklick auf das entsprechende Feld wird es ebenfalls in die jeweils andere Liste übernommen.

Eine Mehrfachauswahl ist durch das Gedrückthalten der STRG-Taste oder der SHIFT Taste oder durch Drücken der Schaltfläche 'alle Auswählen' möglich.

Mit den Tasten '↑' und '↓' können die ausgewählten Datenfelder nach oben bzw. nach unten verschoben werden. Dadurch ändert sich die Reihenfolge der zu exportierenden Daten.

Um Daten zu exportieren, muss sich mindestens ein Feld in der Liste der zu exportierenden Felder befinden.

Mit ´Profil speichern´ (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit ´Profil öffnen´ (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit ´Automatische Zuordnung´ (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Mit ´Grenzen festlegen´ (Menü Bearbeiten) können Sie die Exportgrenzen festlegen.

Exportgrenzen festlegen

Um den Export in eine CSV-/Excel-Datei auf bestimmte Felder zu beschränken, können in diesem Fenster für jedes Feld Grenzen gesetzt werden.

Es kann dabei zwischen folgenden Feldern unterschieden werden:

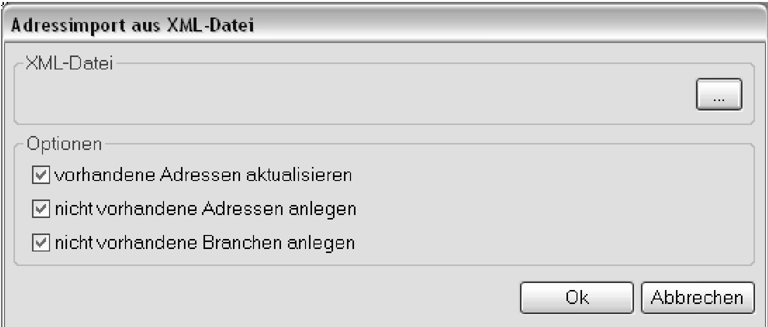
Schlüsselfelder: Schlüsselfelder sind Felder, die einen Datensatz eindeutig identifizieren und nur einmal vorkommen dürfen. Z. B. ist der Matchcode das Schlüsselfeld für die Adressenverwaltung. Es besteht bei den meisten Schlüsselfeldern die Möglichkeit, sowohl eine Untergrenze als auch eine Obergrenze für die Auswahl einzugeben, wobei der jeweilige Datensatz mittels der Funktionstasten F2 und F3 in einem entsprechenden Suchfenster gesucht werden kann. Wird nur eine Untergrenze angegeben, werden alle Daten ab diesem Wert ausgegeben. Wird nur eine Obergrenze eingegeben, werden alle Daten bis zu diesem Wert ausgegeben.

normale Textfelder: Bei normalen Textfeldern kann keine Obergrenze eingegeben werden. Es wird bei der Auswahl der Daten gesucht, ob der eingegebene Text vorhanden ist. Bei der Texteingabe können auch mehrere Textfragmente oder Platzhalter im Text (?) eingegeben werden. Wird z. B. im Textfeld 'Bezeichnung' der Wert 'Beton ??275' eingegeben, so werden alle Datensätze exportiert, die im Feld 'Bezeichnung' den Text 'Beton' und '275' (mit zwei beliebigen vorangestellten Zeichen z. B. 'PZ275') enthalten.

numerische Felder: Bei numerischen Feldern ist ebenfalls die Eingabe von Ober- und Untergrenzen erlaubt. Es werden dabei jene Datensätze ausgewählt, die sich in diesen Grenzen befinden.

Werden keine Grenzen gewählt, erfolgt der Export sämtlicher Daten.

XML Schnittstelle (Adressen Import)



XML-Datei

Mittels der Schaltfläche '...' ist der Dateiname der zu importierenden Adressen anzugeben.

Optionen

Vorhandene Adressen aktualisieren:
Jede Adresse besitzt einen Matchcode. Über diesen Matchcode ist die Adresse eindeutig zu identifizieren. Wird nun in der zu importierenden XML Datei eine Adresse mit einem Matchcode gefunden, welcher bereits in der Adressverwaltung vorhanden ist, so können die vorhandenen Informationen auf Wunsch aktualisiert (überschrieben) werden. Es werden bei diesem Vorgang alle Informationen aus der XML-Datei übernommen! Beachten Sie, dass dabei auch Felder gelöscht werden können!

Nicht vorhandene Adressen anlegen:
Adressen mit Matchcode, welche noch nicht in der aktuellen Adressverwaltung vorhanden sind, können mit dieser Option importiert werden. Alle Informationen (abgesehen von den Zuordnungen) werden dabei importiert.

Nicht vorhandene Branchen anlegen:
Jeder Adresse können mehrere Branchen zugeordnet sein. Auf Wunsch kann die Tabelle der vorhandenen Branchen ebenfalls erweitert werden.

Nach Abschluss des Importes erhalten Sie auf Wunsch ein Protokoll über die durchgeführten Tätigkeiten.

XML Schnittstelle (Adressen Export)

Für die Ausgabe der Adressdaten stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeit zur Verfügung. Eine genaue Beschreibung zur Eingabe der Auswahlkriterien finden Sie weiter oben in den Kapiteln ´Auswahlkriterien´ und ´Auswahl´.

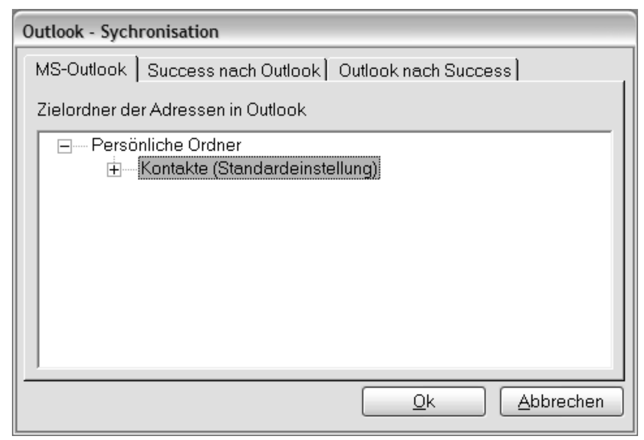
Beim Export werden automatisch alle Adressfelder übergeben (abgesehen von den Zuordnungen!).

Lieferantenbeurteilung importieren

Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur in AUER Success zur Verfügung. Eine genauere Beschreibung für die Lieferantenbeurteilung finden Sie unter dem Kapitel Lieferantenbeurteilung / Die adressbezogene Beurteilung.

Synchronisation mit MS-Outlook

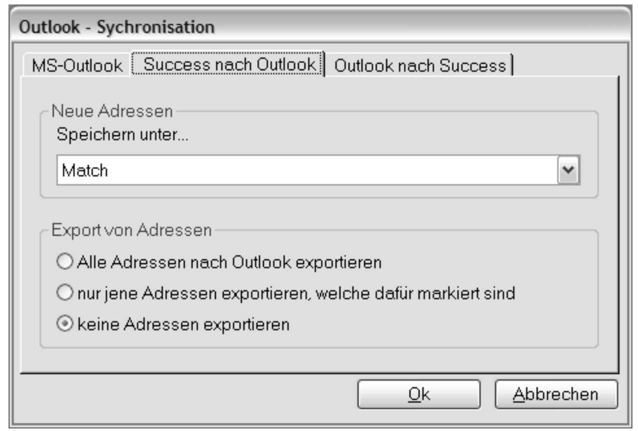
MS-Outlook



Informationen aus der Adressverwaltung können nach MS-Outlook exportiert werden. Der Export kann mittels Menüpunkt 'Datenaustausch > Synchronisation mit MS-Outlook' aufgerufen werden. Im ersten Schritt erfolgt die Filterung der Adressen: welche Adressendatensätze sollen exportiert werden.

Für einen erfolgreichen Export sind ein paar Einstellungen notwendig. Auf der Registerkarte ‚MS-Outlook' geben Sie an, in welchen Ordner von Outlook Sie Ihre Adressen (Kontakte) exportieren möchten. Alle verfügbaren Kontakt-Ordner werden Ihnen dazu angezeigt. Sollten Sie MS-Outlook in Kombination mit einem Exchange-Server einsetzen achten Sie bitte darauf, ob Sie als Ziel einen öffentlichen oder privaten Ordner wählen!

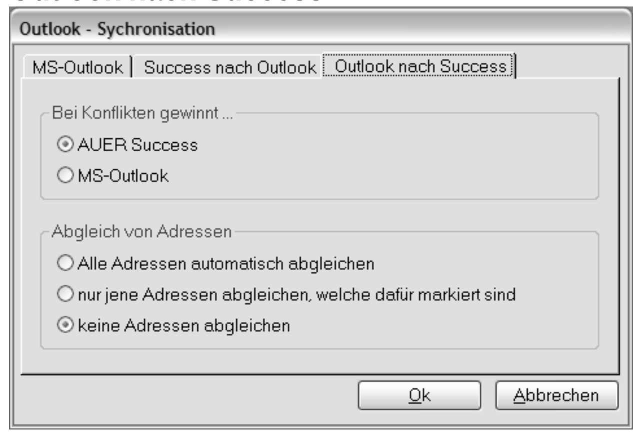
Success nach Outlook



Mittels der Registerkarte ‚Success nach Outlook' werden Einstellungen für den Datenexport getroffen. Adressen in AUER Success haben stets einen MATCH-Code. Dieser ist eindeutig. MS-Outlook verwendet keinen solchen MATCH-CODE. Um die Adressen jedoch auch in MS-Outlook wieder zu finden, können Sie diese ebenfalls unter dem MATCH-Code speichern. Andernfalls wird Ihnen noch ‚Name1' bzw. ‚Name1 Name2' angeboten. Des weiteren kann auf dieser Registerkarte der Umfang für

den Export nochmals eingegrenzt werden. So können Sie festlegen, dass nur speziell markierte Adressen exportiert werden sollen.

Outlook nach Success



Ist eine Adresse einmal nach MS-Outlook exportiert worden, kann diese zu einem späteren Zeitpunkt synchronisiert werden. Damit können sogar Änderungen an Adressen, welche in MS-Outlook durchgeführt wurden, nach AUER Success importiert werden. Dies wird mit der Option ‚Bei Konflikten gewinnt ...' festgelegt. Damit bestimmen Sie, welche Datenquelle als aktueller empfunden werden, wenn eine Adresse sowohl in AUER Success als auch in MS-Outlook vorhanden ist. Auch die Synchronisation der Adressen kann wieder auf z.B. nur extra markierte Datensätze beschränkt werden.

Alle Aktionen des Datenaustausches werden in einem Protokoll festgehalten.

Beachten Sie bitte Folgendes: Wenn Sie zwei Kontakt Ordner in MS-Outlook haben, und in jedem Ordner ein Kontakt mit dem Namen ‚AUER' enthalten ist, so ist dies nicht die gleiche Adresse!

Steuerdatei bearbeiten

In diesem Fenster können Sie die Steuerdatei für den Serienbriefausdruck bearbeiten. Für die Bearbeitung der Steuerdatei stehen Ihnen folgende Menüpunkte und Funktionen zur Verfügung.

Steuerdatei

Öffnen

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine bestehende Steuerdatei öffnen.

Speichern

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuellen Änderungen an der Steuerdatei zwischendurch speichern. Wenn Sie Änderungen in der Steuerdatei vorgenommen haben, werden Sie vor dem Schließen dieses Fensters noch gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.

Speichern unter

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei unter einem anderen Namen speichern.

Excel Export
Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei in eine Exceldatei konvertieren.

Achtung: Die erstellte Exceldatei wird automatisch mit einem Blattschutz versehen. Diesen Blattschutz können Sie im Excel unter dem Menüpunkt '**Extras/Schutz/Blattschutz aufheben...**' aufheben.

CSV Export
Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei in eine CSV-Datei konvertieren.

Löschen
Mit diesem Menüpunkt können Sie Steuerdateien löschen.

Drucken
Mit diesem Menüpunkt kann ein Ausdruck der Steuerdatei erstellt werden.

Aktualisieren
Mit diesem Menüpunkt kann der Inhalt der Steuerdatei aktualisiert werden. Dabei werden die aktuellen Werte aus der Adressenverwaltung in die Steuerdatei übernommen

Bearbeiten

Leerzeile einfügen
Wird dieser Menüpunkt oder die Tastenkombination ALT+EINFG ausgeführt, wird an der aktuellen Stelle in der Tabelle eine leere Zeile eingefügt.

Zeile löschen
Wird dieser Menüpunkt oder die Tastenkombination ALT+ENTF ausgeführt, wird die aktuelle Zeile gelöscht.

Adresse nach Match oder Text suchen
Wird einer dieser Menüpunkte oder die Tasten F2 oder F3 ausgeführt, können Sie nach einer Adresse in der Adressenverwaltung suchen.

Achtung - Wird das Adressensuchfenster mit der Schaltfläche ´Ok´ oder der Eingabetaste verlassen, wird die aktuelle Zeile mit der ausgewählten Adresse überschrieben.

Zeile kopieren
Wird dieser Menüpunkt oder die Funktionstaste F6 ausgeführt, wird die aktuelle Zeile in einen Zwischenspeicher kopiert.

Zeile einfügen
Wird dieser Menüpunkt oder die Funktionstaste F7 ausgeführt, wird die aktuelle Zeile mit den Werten aus dem Zwischenspeicher überschrieben.

Achtung – Die hier vorgenommenen Änderungen an einer Adresse werden nicht in der Adressendatei abgespeichert.

Textverarbeitung

Allgemeines

Die Textverarbeitung erfüllt in unseren Programmen zahlreiche verschiedene Aufgaben. In Verbindung mit der Dokumentverwaltung dient Sie zum Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten aller Art. Beispielsweise wird sie aber auch zum Erstellen von LV-Deckblättern, Rechnungsdeckblättern, Vorlagen für Serienbriefe und von benutzerdefinierten Drucklayouts in der Adressverwaltung eingesetzt.

Je nach Anwendungsfall kann es vorkommen, dass einzelne Menüpunkte nicht verfügbar sind, die grundsätzliche Funktionsweise ist jedoch überall gleich.

Beschreibung der Werkzeugleisten

Die Werkzeugleiste soll Ihnen das Bearbeiten von Dokumenten erleichtern. Eine detailliertere Beschreibung der Funktionen findet sich bei den einzelnen Funktionsaufrufen in den Menüs.

Neues leeres Dokument
Erstellt eine neue leere Datei basierend auf der Standard-Dokumentvorlage.

Datei öffnen 
Öffnet eine bestehende Datei.

Datei speichern
Speichert das aktive Dokument mit dem aktuellen Dateinamen, Dateipfad und Dateiformat.

Dokument per Mail verschicken
Öffnet das Standard Mail-Programm und hängt das aktive Dokument an eine neue E-Mail an.

Dokument drucken 
Öffnet den Dialog zum Drucken des aktiven Dokuments.

Druckvorschau anzeigen 
Zeigt das aktive Dokument an, wie es am Druck erscheint.

Markierten Text ausschneiden 
Entfernt die Markierung aus dem Dokument und legt den Text in der Zwischenablage ab.

Markierten Text kopieren
Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.

Einfügen
Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage an der aktuellen Position ein und ersetzt die Markierung. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor ein Objekt oder Text ausgeschnitten bzw. kopiert haben.

Format übertragen
Kopiert das Format vom markierten Text und wendet das Format auf den Text an, auf den Sie klicken. Um die Formatierung auf mehrere Elemente zu kopieren, doppelklicken Sie auf das „Format übertragen" – Symbol und klicken Sie dann auf jedes zu formatierende Element. Wenn alle gewünschten Elemente formatiert sind, klicken Sie erneut auf das „Format übertragen" – Symbol um den Vorgang zu beenden.

Rückgängig
Macht den letzten Befehl rückgängig.

Wiederherstellen
Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig" rückgängig.

Schriftgrad vergrößern um 1 Pt
Erhöht den Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt.

Schriftgrad verkleinern um 1 Pt
Verringert den Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt.

Einzug verkleinern
Rückt den markierten Absatz bis zum vorherigen Tabstop ein.

Einzug vergrößern
Rückt den markierten Absatz bis zum nächsten Tabstop ein.

Tabelle einfügen
Öffnet den Dialog zum Einfügen einer Tabelle an der aktuellen Position.

Feldfunktionen ein/aus 
Dient zum Umschalten zwischen Feldern und Feld-Inhalten. D.h. Variablen werden durch ihre Werte ersetzt.

Adresssuchfenster aufrufen
Ruft das Adresssuchfenster auf, um die aktuelle Adresse für die Adressfelder festzulegen. Der Matchcode der aktuellen Adresse wird in der Werkzeugleiste angezeigt.



Formatvorlage
Dient zum Auswählen der Formatvorlage, die dem markierten Text zugewiesen werden soll.

Schriftart
Dient zum Auswählen der Schriftart für den markierten Text.

Schriftgrad
Ändert den Schriftgrad des markierten Textes.

Fett
Formatiert den markierten Text **fett**. Ist ein Text bereits fett, so wird das Format „Fett“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Kursiv
Formatiert den markierten Text *kursiv*. Ist ein Text bereits kursiv, so wird das Format „Kursiv“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Unterstrichen
Unterstreicht markierten Text. Ist ein Text bereits unterstrichen, so wird die „Unterstreichung“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Linksbündig
Richtet den markierten Text linksbündig mit einem unregelmäßigen rechten Rand aus.

Rechtsbündig
Richtet den markierten Text rechtsbündig mit einem unregelmäßigen linken Rand aus.

Zentriert
Zentriert den markierten Text.

Blocksatz
Richtet die markierten Absätze am rechten und linken Seitenrand bzw. Einzug aus.

Nummerierung
Fügt den markierten Absätzen ein Nummerierung hinzu oder entfernt diese.

Aufzählung
Fügt den markierten Absätzen Aufzählungszeichen hinzu oder entfernt diese.

Linkstabulator
Linker Text geht rechts über den Tabstopp hinaus.

Rechtstabulator
Rechter Text geht links über den Tabstopp hinaus.

Dezimaltabulator
Dezimaltext vor dem Dezimaltrennzeichen ist nach links ausgerichtet, und Text nach dem Dezimaltrennzeichen nach rechts.

Zentraltabulator
Der Text ist am Tabstopp zentriert.

Formatierungszeichen ein/aus
Zeigt Formatierungszeichen wie z.B. Absatzmarken an.



(Diese Symbolleiste ist nur sichtbar, wenn gerade die Kopf- oder Fußzeile bearbeitet wird.)

Seitenzahl einfügen
Fügt das Feld „Seitenzahl“ an der aktuellen Position in der Kopf- oder Fußzeile ein.

Anzahl der Seiten einfügen
Fügt das Feld „Anzahl der Seiten“ an der aktuellen Position in der Kopf- oder Fußzeile ein.

Datum einfügen
Fügt das Feld „Datum“ an der aktuellen Position ein.

Uhrzeit einfügen
Fügt das Feld „Uhrzeit“ an der aktuellen Position ein.

Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln
Wechselt zwischen Kopf- und Fußzeile hin und her.

Vorherige anzeigen
Zeigt die vorherige Kopf- oder Fußzeile an. Dieser Befehl hat nur dann eine Auswirkung, falls Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite anders als auf den Folgeseiten sind.

Nächste anzeigen
Zeigt die nächste Kopf- oder Fußzeile an. Dieser Befehl hat nur dann eine Auswirkung, falls Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite anders als auf den Folgeseiten sind.

Menü Datei

Neu (Strg+N)
Erstellt eine neue leere Datei basierend auf der Standard-Dokumentvorlage (Normal.atv).

Öffnen (Strg+O)

Öffnet eine bestehende Datei.
Zusätzlich zu allen AUER Dokumenten können auch folgende Standard-Datei-Typen geöffnet werden:

- Word Dokumente (*.doc)
- Web-Seiten (*.htm)
- Rich-Text-Dateien (*.rtf)
- Textdateien (*.txt)

Speichern (Strg+S)

Speichert das aktive Dokument mit dem aktuellen Dateinamen, Dateipfad und Dateiformat.
Sollte das Dokument noch keinen Dateinamen, keinen Dateipfad oder kein Dateiformat besitzen, so wird automatisch der Menüpunkt 'Speichern unter' –aufgerufen.

Speichern unter

Speichert das aktive Dokument unter einem anderen Dateinamen im angegebenen Pfad und Format.
Folgende Dateiformate stehen dabei zur Auswahl:

- Der jeweilige AUER Dokumenttyp
- AUER Dokumentvorlage (steht nicht immer zur Auswahl)
- Word Dokument (*.doc)
- Web-Seite (*.htm)
- Rich-Text-Datei (*.rtf)
- Textdatei (*.txt)

Seite einrichten

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann das Papier-Layout für das aktuelle Dokument festgelegt werden.

Um ein anderes Papierformat zu verwenden, wählen Sie einfach das neue Format unter „**Papier-Größe**“ aus. Zur Auswahl stehen dabei alle vom Standarddrucker unterstützten Papiergrößen.

Um die Seitenränder zu ändern, geben Sie in das jeweilige Feld (Links, Oben, Rechts, Unten) den neuen Rand ein.

Die Position der Kopf- und Fußzeilen kann mit Hilfe der Einstellungen „Seitenrand-Kopfzeile“ und „Seitenrand-Fußzeile“ fixiert werden.

Das Auswahlfeld „Erste Seite Kopf-/Fußzeile anders“ legt fest, ob für alle Seiten die gleiche Kopf-/Fußzeile verwendet wird. Wird dieses Feld markiert, so kann sich die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite von den anderen unterscheiden. Andernfalls ist die Kopf- und Fußzeile auf allen Seiten gleich.

Seitenansicht

Die Seitenvorschau zeigt das Dokument an, wie es am Ausdruck erscheint. Alle Felder/Variablen werden für die Vorschau durch Ihre Werte ersetzt.

Drucken

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Drucken des aktuellen Dokuments. Sollte es erforderlich sein nur Teile des Dokuments zu drucken, so ist dies über die „**Seitenansicht“** möglich. Dort kann der zu druckende Seitenbereich eingeschränkt werden.

Senden an – Mailempfänger als Anlage

Dieser Menüpunkt öffnet das Standard Mail-Programm und hängt das aktive Dokument an eine neue E-Mail an.

Damit Dokumente direkt per Mail versendet werden können, muss ein MAPI 1.0 kompatibles Mail-Programm installiert und konfiguriert sein. Sollte kein entsprechendes Mail-Programm installiert sein, dann ist dieser Menüpunkt nicht vorhanden.

Eigenschaften

Dieser Menüpunkt zeigt das Eigenschaftenblatt für das aktuelle Dokument an.

Die erste Registerkarte „Zusammenfassung“ dient der Eingabe verschiedener Daten des aktuellen Dokuments.
Diese Eigenschaften sind sowohl in der Dokumentverwaltung als auch im Windows-Explorer sichtbar.

Die zweite Registerkarte „Statistik“ zeigt diverse Informationen zum aktuellen Dokument an. Auch diese Informationen sind sowohl in der Dokumentverwaltung als auch im Windows-Explorer sichtbar.

Beenden

Dieser Menüpunkt beendet die Textverarbeitung. Zuvor erfolgt eine Aufforderung, nicht gespeicherte Daten jetzt zu speichern.

Menü Bearbeiten

Rückgängig (Strg+Z)

Macht den letzten Befehl rückgängig.

Wiederholen (Strg+Y)

Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig“ rückgängig.

Ausschneiden (Strg+X)

Entfernt die Markierung aus dem Dokument und legt sie in der Zwischenablage ab.

Kopieren (Strg+C)

Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.

Einfügen (Strg+V)

Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein und ersetzt die Markierung. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor ein Objekt oder Text ausgeschnitten bzw. kopiert haben.

Markierung löschen (Entf)

Löscht den aktuell ausgewählten Text sowie die markierten Felder.

Alles markieren (Strg+A)

Markiert das gesamte Dokument.

Suchen (Strg+F)

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen, im aktuellen Dokument nach Texten zu suchen.

Geben Sie dazu einfach unter „Suchen nach" den gewünschten Text ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitersuchen", um den Suchvorgang zu starten. Wird der Text gefunden, so wird die entsprechende Stelle im Text markiert und angezeigt. Durch nochmaliges Drucken der Schaltfläche „Weitersuchen" kann die Suche solange fortgesetzt werden, bis das Ende (bei Suchrichtung „Nach unten") oder der Anfang (bei Suchrichtung „Nach oben") des Dokuments erreicht wurde.

Ersetzen (Strg+H)

Dieser Menüpunkt ermöglicht das Suchen und Ersetzen von Texten im aktuellen Dokument.

So suchen und ersetzen Sie Texte:

1. Geben Sie unter „Suchen nach" den Suchbegriff ein.
2. Geben Sie unter „Ersetzen mit" jenen Begriff ein, der den Suchbegriff ersetzen soll.
3. Klicken Sie auf „Weitersuchen", um den Suchbegriff im Dokument zu suchen.
   Klicken Sie auf „Ersetzen", um den nächsten vorkommenden Suchbegriff durch den neuen zu ersetzen.
   Klicken Sie auf „Alle ersetzen", um alle Suchbegriffe im Dokument durch den neuen zu ersetzen.

Menü Ansicht

Normal

Wechselt zur Normalansicht. Dabei handelt es sich um die standardmäßige Dokumentansicht für die meisten Textverarbeitungsaufgaben.

Seitenlayout

Wechselt in das Seitenlayout. Dabei handelt es sich um eine Ansicht, die das Dokument so anzeigt, wie es am Drucker erscheint. Unter Umständen kann in dieser Ansicht ein Bildlauf langsamer erfolgen, insbesondere wenn das Dokument Grafiken enthält.

Kopf- und Fußzeile

Fügt Text hinzu bzw. ändert Text, der am oberen oder unteren Rand jeder Seite angezeigt wird.
Für eine detailliertere Beschreibung der Kopf- und Fußzeilen siehe ´Arbeiten mit Kopf und Fußzeilen´

Werkzeugleiste

Blendet die Werkzeugleiste ein bzw. aus.

Formatierungsleiste

Blendet die Formatierungsleiste ein bzw. aus.

Lineal

Blendet das horizontale Lineal ein bzw. aus.

Statusleiste

Blendet die Statusleiste ein bzw. aus.

Zoom

Legt fest, in welcher Größe das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Menü Einfügen

Manueller Wechsel (Strg+Enter)

Fügt einen manuellen Seitenwechsel an der aktuellen Position ein. Sie können manuelle Seitenwechsel markieren, kopieren und löschen wie andere Zeichen auch.

Textbaustein

Fügt an der aktuellen Position einen bereits vorhandenen Textbaustein ein.

Zur Auswahl stehen alle Textbausteine, die das Kennzeichen „für Textverarbeitung“ enthalten.

Feld

Fügt ein Feld an der aktuellen Position im Dokument ein.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter „Arbeiten mit Feldern“.

Grafik

Dieser Menüpunkt dient zum Einfügen von Grafiken im aktuellen Dokument.
Dabei werden folgende Grafikformate unterstützt:

- Windows Bitmap (.BMP)
- Tagged Image Format (.TIF)
- Windows Metafile (.WMF)
- Portable Network Graphics (.PNG)
- JPEG File Interchange Format (.JPG, .JPEG)

Grafiken können auf zwei verschiedene Arten eingefügt werden:

1. Als Zeichen
2. Als veränderbare Grafik

Folgende Tabelle listet die wesentlichen Eigenschaften der beiden Einfügearten auf:

„als Zeichen“	**„als veränderbare Grafik“**
Werden wie ein einzelnes Zeichen im Text behandelt.	Werden fix an der eingefügten Position im Text verankert.
Werden durch das Einfügen oder Löschen von Zeichen oberhalb der Grafik verschoben.	Das Einfügen oder Löschen von Zeichen oberhalb verschiebt die Grafik nicht.
Der Textfluss um die Grafik kann nicht festgelegt werden.	Der Textfluss sowie der Abstand zum Text kann beim Einfügen der Grafik festgelegt werden. Danach sind diese Eigenschaften schreibgeschützt.
	Durch „Gedrückthalten“ der ALT-Taste kann die Position sowie die Größe verändert werden.

Durch einen Doppelklick auf die Grafik wird ein Skalierungs-Fenster geöffnet.

So fügen Sie eine Grafik ein:

1. Positionieren Sie die Eingabe an jener Position, an der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü „Einfügen“ unter „Grafik“ den Einfügemodus aus (als Zeichen; als veränderbare Grafik).
3. Wählen Sie im Dateidialog die gewünschte Grafik aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Öffnen“.
4. Geben Sie in den darauf folgenden „Grafik-Eigenschaften“ einen Skalierungsfaktor an. Falls es sich um eine „veränderbare Grafik“ handelt, können auch noch diverse Abstände und die Text-Umbruchsart eingestellt werden.
5. Bestätigen Sie die „Grafik-Eigenschaften“ mit der Schaltfläche „Ok“.

Tipp: Um die Skalierung einer bereits eingefügten Grafik zu ändern, doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das betroffene Bild. Dadurch werden die Grafik-Eigenschaften geöffnet.

Hinweis: Die Grafik-Eigenschaften „Abstände zur Grafik“ und „Umbruchsart“ sind nur für „veränderbare Grafiken“ verfügbar. Weiter können diese beiden Eigenschaften nach dem Einfügen nicht mehr geändert werden.

So verschieben oder skalieren Sie eine „veränderbare Grafik“ mit der Maus:

1. Markieren Sie die betroffene Grafik durch einen Klick mit der linken Maustaste.
2. Drücken Sie die ALT-Taste und halten Sie diese gedrückt.
3. - Durch Klicken und Ziehen mit der linken Maustaste kann die Grafik nun beliebig verschoben werden.
- Durch Klicken und Ziehen in den Quadranten der Grafik kann die Größe beliebig verändert werden.

So verschieben oder skalieren Sie eine „als Zeichen“ eingefügte Grafik:

- Als „Zeichen“ eingefügte Grafiken werden wie Text behandelt. Das Verschieben kann durch Einfügen bzw. Löschen von Leerzeichen oder Leerzeilen erfolgen.
- Als „Zeichen“ eingefügte Grafiken können mit Hilfe des Dialogs „Grafik-Eigenschaften“ skaliert werden. Um in diesen Dialog zu gelangen, doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die betreffende Grafik.

Beschreibung der Grafik-Eigenschaften:
Der Dialog „Grafik-Eigenschaften" erscheint beim Einfügen einer neuen Grafik oder nach dem Doppelklick auf eine bereits vorhandene Grafik. Je nach Art der Grafik und Aufruf-Kontext sind bestimmte Optionen verfügbar.

Die Optionen "**Abstand zur Grafik**" sind nur beim Einfügen einer neuen "veränderbaren Grafik" verfügbar. Danach sind diese Eigenschaften schreibgeschützt. Sie steuern den Abstand zwischen umgebendem Text und Grafik. Die Eingabe erfolgt in Millimetern.

Die Option „**Umbruchart**" ist wiederum nur beim Einfügen einer neuen „veränderbaren Grafik" verfügbar. Danach kann diese Eigenschaft nicht mehr geändert werden.
Mit Hilfe der Umbruchsart legen Sie fest, wie der Textfluss um eine „veränderbare Grafik" erfolgen soll. Das Vorschaubild im Dialog zeigt die beiden Wahlmöglichkeiten.

Die Option „**Skalierung**" legt die Größe der Grafik fest. Sie können hiermit die Ausmaße von Bildern im Bereich von 10 – 250 Prozent der Originalgröße variieren. Diese Eigenschaft kann auch nach dem Einfügen jederzeit geändert werden. Doppelklicken Sie dazu einfach mit der linken Maustaste auf die betroffene Grafik.

Datei
Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Text (*.txt) und Rich-Text-Dateien (*.rtf) an der aktuellen Position im Dokument eingefügt werden.
Wählen Sie dazu einfach im Dateidialog die einzufügende Datei und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche "Öffnen".

Objekt
Diese Funktion fügt an der aktuellen Position im Text ein Objekt wie z.B. ein Bild, einen Medienclip, ...
Die Anzahl und die Art der Objekte, die eingefügt werden können, hängt von den weiteren installierten Programmen auf Ihrem Computer ab.

Menü Format

Zeichen
Mit Hilfe dieses Menüpunktes können die Schriftattribute des markierten Textes geändert werden. Ist kein Text markiert, gelten die vorgenommenen Änderungen für den folgenden Text.

Schriftart
Um die Schriftart des markierten Textes zu ändern, wählen Sie einfach einen anderen Schriftnamen. Die verfügbaren Schriftarten richten sich nach dem eingestellten Standard-Drucker.

Schriftgrad

Um die Schrifthöhe des markierten Textes zu ändern, wählen Sie einfach unter „Schriftgrad“ einen Eintrag aus. Die verfügbaren Schrifthöhen richten sich nach der ausgewählten Schriftart und dem Standard-Drucker.

Stilmerkmale

Definiert diverse Schriftmerkmale. Um ein Stilmerkmal zu ändern, wählen Sie einfach das betroffene Attribut aus.

Position

Um den markierten Text oder markierte Zahlen hochgestellt oder tiefgestellt zu formatieren, aktivieren Sie einfach das entsprechende Kontrollkästchen. Die Größe und Position des hochgestellten oder tiefgestellten Textes hängt von der Schriftart ab.

Farbe

Mit Hilfe der Einstellung „Text“ kann die Farbe des markierten Textes gesetzt werden. Um eine Texthintergrund-Farbe zu definieren, wählen Sie einfach die gewünschte Hintergrundfarbe aus.

Absatz

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Ändern des Absatzformates.

Es können hier Einstellungen zum Zeilenabstand, Textausrichtung, Texteinzüge sowie Abstände zum folgenden bzw. vorherigen Absatz vorgenommen werden.

Zeilenabstand

Der Zeilenabstand bestimmt den vertikalen Abstand zwischen Textzeilen. Die Textverarbeitung verwendet standardmäßig den einfachen Zeilenabstand. Der ausgewählte Zeilenabstand wirkt sich auf alle Textzeilen im markierten Absatz oder dem Absatz mit der Einfügemarke aus.

Option	**Ergebnis**
1-zeilig	Der an die größte Schriftart in der Zeile angepasste Zeilenabstand sowie ein kleiner Zwischenraum. Der Zwischenraum variiert je nach verwendeter Schriftart.
1,5-zeilig	Das Eineinhalbfache des einfachen Zeilenabstandes.
2-zeilig	Das Zweifache des einfachen Zeilenabstandes.

Wird die Option „Frei“ gewählt, kann der Zeilenabstand in Millimeter eingegeben werden.

Ausrichtung
Richtet den aktuellen Absatz am linken oder rechten Seitenrand, zentriert den Text oder formatiert ihn als Block.

Einzüge
Die Formatierung des Absatzeinzugs ist nicht gleichzusetzen mit dem Festlegen des linken oder rechten Seitenrandes. Die Seitenrandeinstellung legt die Gesamtbreite des Haupttextbereiches fest, d.h. den Abstand zwischen Text und Blattrand. Mit dem Absatzeinzug geben Sie den Abstand des Textes von den Seitenrändern an. Mit Absatzeinzügen haben Sie außerdem die Möglichkeit, bestimmte Absätze innerhalb des übrigen Textes im Dokument hervorzuheben.

Abstände
In die Felder kann der Abstand vom aktuellen Absatz zum vorherigen (oben) oder nachfolgenden (unten) Absatz in Millimetern eingegeben werden.

Nummerierung und Aufzählungszeichen
Dieser Menüpunkt dient zum Formatieren von Nummerierungen und Aufzählungszeichen. Nachfolgender Dialog steht dabei zur Verfügung:



Nummerierung/Aufzählung
Mit dieser Gruppe von Optionen können Sie eine bestehende Nummerierung oder Aufzählung wieder zu normalem Text machen oder eine Nummerierung in eine Aufzählung und umgekehrt wandeln.

Aufzählungszeichen
Diese Gruppe von Optionen ist nur für Aufzählungen verfügbar. Wählen Sie hier das gewünschte Aufzählungszeichen sowie dessen Schriftgröße aus.

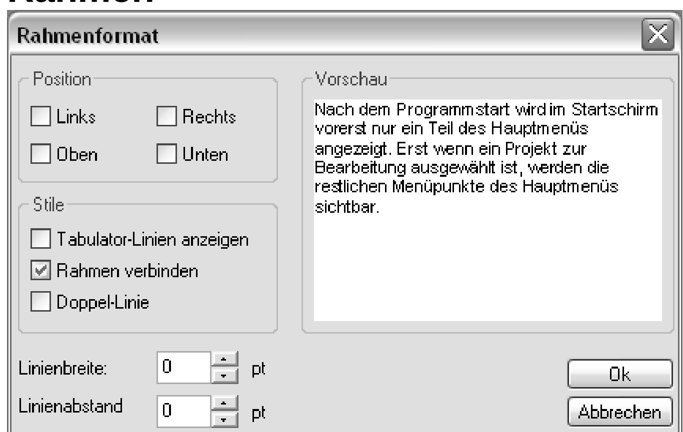
Nummerierungsformat

Die Gruppe von Optionen ist nur für Nummerierungen verfügbar. Legen Sie hier die Art der Nummerierungszeichen sowie eventuellen Zeichen vorher und nachher fest. Mit der Option „Beginnen bei“ kann die Startzahl für die fortlaufende Nummerierung festgelegt werden. Die Optionen „Neu nummerieren“ und „Liste fortführen“ definieren, ob eine bereits bestehende Liste fortgeführt oder eine neue Nummerierung begonnen werden soll.

Formatierung

Die Formatierungs-Optionen gelten sowohl für Aufzählungen als auch für Nummerierungen.
Mit Hilfe der zehn vordefinierten „Gliederungsebenen“ können ganz einfach strukturierte Aufzählungen und Nummerierungen gestaltet werden. Sollten die vordefinierten Ebenen nicht Ihren Ansprüchen entsprechen, so können Sie mit den Eingaben „Zeichenposition“ und „Textposition“ Ihre gewünschten Einzüge angeben.

Rahmen



Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen, einen markierten Absatz mit einem Rahmen zu versehen.

Position

Legt die Teile des Rahmens fest, die der aktuelle Absatz enthalten soll.

Stile

Tabulator-Linien anzeigen: Tablinien sind vertikale Linien, die bei vorhandenen Tabulatorschritten eingefügt werden.

Rahmen verbinden: Ermöglicht ein Verbinden von Rahmen über mehrere Absätze.

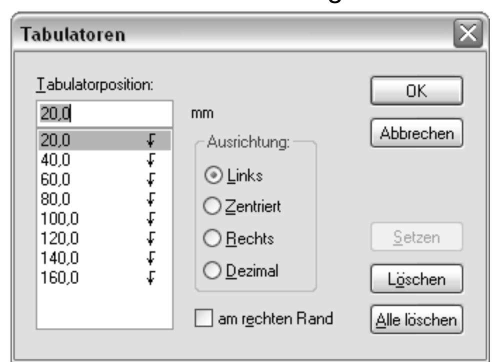
Doppel-Linie: Stellt die Rahmenlinien als Doppellinien dar.

Linienbreite: Legt die Rahmendicke in Punkten fest.

Linienabstand: Legt den Abstand zwischen Rahmen und Text in Punkten fest.

Tabstopp

Mit diesem Menüpunkt können die Tabulatoren des markieren Absatzes bzw. der aktuellen Zeile gesetzt oder bearbeitet werden.



Der Dialog „Tabulatoren“ zeigt eine Liste mit allen Tabulatoren der aktiven Zeile bzw. des markierten Absatzes.
Um einen neuen Tabulator zu setzen, geben Sie einfach unter „Tabulatorposition“ den gewünschten Einzug in Millimetern ein. Bestätigen Sie danach Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Setzen“.
Zum Ändern der Tabulatorausrichtung muss der betroffene Tabulator zuerst in der Liste ausgewählt werden. Danach dient das Optionsfeld „Ausrichtung“ zum Ändern dieser Eigenschaft.
Ein markierter Tabulator kann mit Hilfe der Schaltfläche „Löschen“ entfernt werden.

Durch Setzen der Option „**am rechten Rand**“, wird ein Rechts-Tabulator am rechten Blatteinzug hinzugefügt. Die Eigenschaften dieses Tabulators sind jedoch schreibgeschützt.

Hintergrund

Mit diesem Menüpunkt können Sie aus der Windows-Farbpalette eine Farbe für den Schrifthintergrund auswählen.

Formatvorlage

Dieser Menüpunkt öffnet das Fenster zum Bearbeiten von Formatvorlagen. Eine genaue Beschreibung dieses Menüpunktes finden Sie unter „Arbeiten mit Formatvorlagen“.

Menü Extras

Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben

In der Textverarbeitung ist es möglich ein Dokument durch ein Passwort vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Der Dokumentschutz wird dadurch gewährleistet, dass sich das Dokument nur mittels Kennwort öffnen lässt.

Der Menüpunkt 'Dokument schützen' ermöglicht es Ihnen, ein Passwort zu vergeben oder einen Passwortschutz wieder aufzuheben.

Falls das Dokument mit keinem Passwort versehen ist, so wird nach dem Aufruf dieses Menüpunktes der Dialog für die Passwort-Eingabe angezeigt.

Geben Sie hier das gewünschte Kennwort sowie die Kennwortbestätigung ein. Durch Drücken der Schaltfläche 'OK' wird das Kennwort vergeben.

Achtung: Das Dokument wird automatisch nach dem Aktivieren eines Kennworts gespeichert.

Ist das Dokument bereits mit einem Passwort geschützt, so erscheint nach dem Aufruf dieses Menüpunktes der Dialog zum Aufheben des Dokumentschutzes.

Um den Dokumentschutz aufzuheben geben Sie einfach das Kennwort erneut ein und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche 'Ok'.

Achtung: Das Dokument wird automatisch nach dem Aktivieren eines Kennworts gespeichert.

Adresse suchen

Die Textverarbeitung bietet die Möglichkeit, Adressfelder in ein Dokument einzufügen.
Durch Einfügen von Adressfeldern im Dokument können Vorlagen für verschiedene Briefe, Protokolle, ... erstellt werden.

Mit Hilfe des Menüpunktes 'Adresse suchen' kann nun die aktive Adresse für die eingefügten Adress-Variablen angegeben werden.

Die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste ABB zeigt immer den Matchcode der gerade aktiven Adresse an.

Hinweis: Je nach Dokumenttyp (Textdokument, Deckblatt, ...) kann es vorkommen, dass dieser Menüpunkt bzw. die Schaltfläche in der Werkzeugleiste nicht verfügbar ist. In diesem Fall sind im betroffenen Dokumenttyp keine Adressvariablen vorgesehen.

Menü Tabelle

Tabelle einfügen

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Einfügen einer Tabelle.

Wählen Sie hier die Anzahl der Spalten und Zeilen, die erzeugt werden sollen.
Durch Drücken der Schaltfläche 'Ok' wird die Tabelle an der aktuellen Eingabeposition im Dokument eingefügt.

Einfügen

Spalte rechts
Fügt eine neue Tabellenspalte rechts von der aktuellen Spalte ein.

Spalte links
Fügt eine neue Tabellenspalte links von der aktuellen Spalte ein.

Zeile oberhalb
Fügt eine neue Tabellenzeile oberhalb der aktuellen Zeile ein.

Zeile unterhalb
Fügt eine neue Tabellenzeile unterhalb der aktuellen Zeile ein.

Löschen

Tabelle
Löscht die gesamte Tabelle, in der sich die Eingabe befindet.

Spalte
Löscht die aktuelle Tabellenspalte.

Zeile
Löscht die aktuelle Tabellenzeile.

Markieren

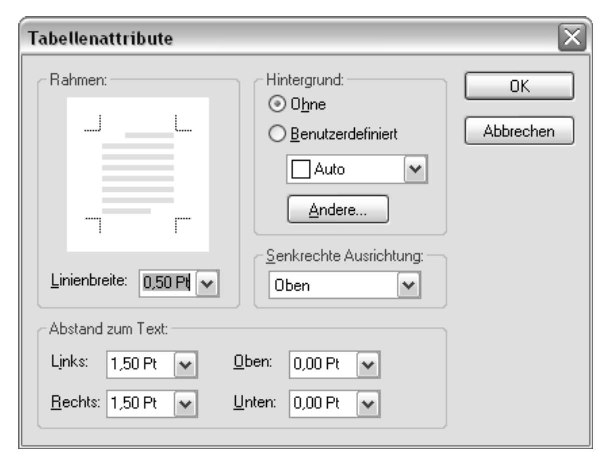
Tabelle
Markiert die gesamte Tabelle, in der sich die Eingabe befindet.

Zeile
Markiert die aktuelle Tabellenzeile.

Zelle
Markiert die aktuelle Tabellenzelle.

Eigenschaften

Dieser Menüpunkt dient zum Formatieren der aktuellen Tabelle.
Um eine oder mehrere Zeilen einer Tabelle zu formatieren, markieren Sie die zu formatierenden Zellen.



Folgende Einstellungen können für die markierten Zellen gesetzt werden:

Linienstärke: Setzt die Rahmenstärke der markierten Zellen. Die Eingabe erfolgt in Punkten.

Rahmen: In diesem Feld können die Rahmen für die markierten Zellen festgelegt werden. Um z.B. den oberen Rahmen festzulegen, klicken Sie mit der Maus in den oberen Bereich des Feldes. Es erscheint eine Linie oberhalb des Textes mit der eingestellten Linienstärke.

Hintergrund: In diesem Feld können Sie die Hintergrundfarbe der markierten Zellen festlegen.

Abstand zum Text: In diesen Feldern können Sie den Abstand des Textes in den Zellen zu den Rahmenlinien der Tabelle festlegen.

Gitternetzlinien ausblenden

Gitternetzlinien dienen als Hilfsmittel für die Bearbeitung von Tabellen. Sie zeigen für den Benutzter genau die Tabellen- und Zellengrenzen an. Mit diesem Menüpunkt können diese Linien ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Rahmenlinien sind nur während der Bearbeitungszeit sichtbar und können nicht ausgedruckt werden. Soll eine Tabelle dennoch mit Rahmen gedruckt werden, so ist dieser unter dem Menüpunkt 'Tabelle/Eigenschaften' einzustellen.

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen werden in der Regel in gedruckten Dokumenten verwendet. Sie können Kopf- und Fußzeilen erstellen, die z.B. Text oder Grafiken beinhalten, Seitenzahlen, Datumseingaben oder den

Projektnamen, die im oberen (Kopfzeile) bzw. unteren Seitenrand (Fußzeile) des Dokuments gedruckt werden.

Sie können für das gesamte Dokument dieselbe oder für die erste Seite eine andere Kopf- oder Fußzeile verwenden. Natürlich ist es auch möglich, nur Kopf- oder nur Fußzeilen zu verwenden.

Kopf- und Fußzeilen werden nur in der Seitenlayoutansicht und in gedruckten Dokumenten angezeigt.

So bearbeiten Sie eine Kopf- oder Fußzeile:

1. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile'. Dadurch wird der Bereich der Kopfzeile aktiviert und die Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ erscheint.
2. Fügen Sie den gewünschten Text, Felder, Grafiken, usw. ein.
3. Wechseln Sie mit Hilfe des Symbols in die Fußzeile, um diese zu bearbeiten.
4. Um die Kopf- und Fußzeile zu verlassen, wählen Sie wieder im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile' oder Sie klicken mit der linken Maustaste in den Bereich des Haupttextes.

Tipp: Eine bereits bestehende Kopf- oder Fußzeile können Sie schnell bearbeiten, indem Sie einfach mit der linken Maustaste darauf doppelklicken.

So erstellen Sie eine spezielle Kopf- und Fußzeile für die erste Seite:

1. Wählen Sie im Menü 'Datei' den Menüpunkt 'Seite einrichten'.
2. Markieren Sie im Dialog „Seite einrichten“ die Option „Erste Seite Kopf- und Fußzeile anders“ und beenden Sie den Dialog mit „Ok“.
3. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile', um in die Ansicht der Kopf- und Fußzeile zu gelangen.
4. Fügen Sie nun den Text für Kopf- und Fußzeile der ersten Seite ein.
5. Wechseln Sie mit Hilfe des Symbols in den Bereich der Kopf- und Fußzeile für die Folgeseiten.
6. Fügen Sie den Text der Kopf- und Fußzeile für alle Folgeseiten ein.
7. Um die Kopf- und Fußzeile zu verlassen, wählen Sie wieder im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile' oder Sie klicken mit der linken Maustaste in den Bereich des Haupttextes.

Tipp: Mit Hilfe der Symbole und können Sie zwischen den Kopf- und Fußzeilen für die erste Seite und der Folgeseiten hin- und herwechseln.

Arbeiten mit Feldern

Felder erfüllen in unseren Programmen eine wichtige Rolle beim Erstellen von Deckblättern und Vorlagedokumenten aller Art.
Aber auch in einfachen Textdokumenten sind zahlreiche Felder verfügbar.

Ein Feld stellt einen Platzhalter für einen bestimmten Wert dar. Im Text sind Felder durch geschwungene Klammern gekennzeichnet. Ein weiters Merkmal ist, dass der Text innerhalb der geschwungenen Klammern nicht verändert werden kann.

Beispiele für Felder sind: {Anrede}, {Name 1}, {Plz}, {Ort}, ...

In unseren Programmen ist es nicht möglich, selbst Felder zu definieren. Es können nur vordefinierte und im Projekt verfügbare Felder eingefügt werden.

So fügen Sie ein Feld ein:

1. Wählen Sie im Menü 'Einfügen' den Menüpunkt 'Feld' oder drücken Sie die Taste F2.
2. Markieren Sie im Auswahldialog jenes Feld, dass Sie einfügen möchten.
3. Beenden Sie den Dialog mit 'Ok'.

Der Feld-Auswahldialog

Dieser Dialog beinhaltet alle Felder, die in diesen Dokumenttyp eingefügt werden können. Die linke Spalte zeigt den Feldnamen, der im Dokument als Platzhalter eingefügt wird. Die rechte Spalte beinhaltet eine kurze Beschreibung des Feld-Inhaltes.

Mit Hilfe der Option „**Leerzeichen vor und nach dem Feld einfügen**“ können Sie festlegen, ob im Dokument vor und nach dem Feld ein Leerzeichen eingefügt werden soll.

Die Option „**Feld automatisch aktualisieren**“ ist nur für die Felder {Date} und {Time} verfügbar. Wird diese Option aktiviert, so wird das Datum bzw. die Zeit als Feld eingefügt. D.h. es wird bei jedem Druck das aktuelle Datum bzw. die Zeit eingesetzt.
Ist diese Option deaktiviert, so wird das momentane Datum bzw. die momentane Uhrzeit als Text eingefügt.

Verfügbare Felder (Variablen)

Nachfolgend sind alle Felder, die in der Textverarbeitung eingefügt werden können, nach Dokumenttypen aufgelistet.

Variablen für „Allgemeine Textdokumente“

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablenname	Bedeutung
{DATE}	Datum
{TIME}	Uhrzeit

{PAGECOUNT}	Anzahl der Dokumentseiten
{PAGE}	Nummer der aktuellen Seite (nur in Kopf- oder Fußzeile verfügbar)
{Firma}	Firma
{Projekt}	aktuelles Projekt inkl. Pfad
{PrjNr}	Projektnummer
{PrjBez 1}	Projektbezeichnung 1
{PrjBez 2}	Projektbezeichnung 2
{Gewerk}	Gewerk
{User}	Benutzername (Abkürzung)
{Lizenz Nr.}	Lizenznummer
{InfoxxBez}	20 frei definierbare Bezeichnungsvariablen
{InfoxxWert]}	20 frei definierbare Wertvariablen
{Matchcode}	Matchcode aus der Adressverwaltung
{Kunden Nr.}	Kundennummer aus der Adressverwaltung
{UID Nr.}	UID-Nr aus der Adressverwaltung
{Anrede}	Anrede aus der Adressverwaltung
{Name 1}	1. Name aus der Adressverwaltung
{Name 2}	2. Name aus der Adressverwaltung
{Name 3}	3. Name aus der Adressverwaltung
{Strasse}	Strasse aus der Adressverwaltung
{Postfach}	Postfach aus der Adressverwaltung
{Plz}	Postleitzahl aus der Adressverwaltung
{Ort}	Ort aus der Adressverwaltung
{Telefon Nr. 1}	1. Telefonnummer aus der Adressverwaltung
{Telefon Nr. 2}	2. Telefonnummer aus der Adressverwaltung
{Fax Nr.}	Faxnummer aus der Adressdatei
{Anspp. Anrede}	Anrede der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung
{Anredelogik}	Liefert die Anredelogik der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung. Je nach Geschlecht der Ansprechperson wird entweder „geehrte Frau“ oder „geehrter Herr“ eingesetzt.
{Anspp. Vorname}	Vorname der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung
{Anspp.	Nachname der ersten Ansprechperson aus

Nachname}	der Adressverwaltung
{UserName}	Benutzername
{User}	User-ID
{UserAdr 1}	Benutzeradresse 1
{UserAdr 2}	Benutzeradresse 2
{UserAdr 3}	Benutzeradresse 3
{UserAdr 4}	Benutzeradresse 4
{UserAdr 5}	Benutzeradresse 5
{UserEMail}	Benutzer E-Mail
{UserStandort}	Benutzer Standort

Zusätzlich können für die 'Allgemeinen Textdokumente' noch die Variablen für 'Leistungsverzeichnis-Deckblätter' verwendet werden.

Variablen für „Leistungsverzeichnis-Deckblätter“

In LV-Deckblättern sind zusätzlich zu den Variablen der „Allgemeinen Textdokumente“ noch folgende verfügbar:

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablen für „Rechnungs-Deckblätter“

In Rechnungs-Deckblättern sind zusätzlich zu den Variablen der „Allgemeinen Textdokumente“ noch folgende verfügbar:

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablen für „Besprechungseinladungen“

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablenname	**Bedeutung**
{Besprechungskreis}	Besprechungskreis
{Besprechungsthema}	Besprechungsthema
{Besprechungsort}	Besprechungsort
{Besprechungstermin}	Besprechungstermin
{Besprechungstermin von}	Besprechungstermin von
{Besprechungstermin bis}	Besprechungstermin bis
{Besprechungsleiter}	Besprechungsleiter
{Besprechungsschriftführer}	Besprechungsschriftführer
{NäBe_Termin}	Nächste Bespr. Termin
{NäBe_Beginn}	Nächste Bespr. Beginn
{NäBe_Treffpunkt 1}	Nächste Bespr. Treffpunkt 1
{NäBe_Treffpunkt 2}	Nächste Bespr. Treffpunkt 2
{NäBe_Straße}	Nächste Bespr. Straße

{NäBe_PLZ}	Nächste Bespr. PLZ
{NäBe_Ort}	Nächste Bespr. Ort
{Besprechungsteilnehmer Gewerk}	Besprechungsteilnehmer Gewerk
{Verteiler}	Verteiler

Arbeiten mit Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungen, die Sie dem Text im Dokument zuweisen können, um auf schnelle Weise das Erscheinungsbild zu ändern. Durch das Zuweisen übernehmen Sie eine Gruppe von Formatierungen in einem Schritt.
Wenn Sie die Textverarbeitung starten, basiert das neue Dokument auf der Vorlage „Normal“. Alle neuen Texteingaben verwenden Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand, Textausrichtung und andere Formate dieser Vorlage.

In der Liste „Formatvorlagen“ [Normal] werden alle verfügbaren Formatvorlagen des aktuellen Dokuments angezeigt.

Um schnell sämtlichen Text umzuformatieren, der mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert ist, können Sie Formatvorlagen jederzeit bearbeiten. Dabei ist zu beachten, dass sich Änderungen in einer Basisformatvorlage auch auf alle davon abstammenden Vorlagen auswirken.

So erstellen Sie neue Formatvorlagen:

1. Öffnen Sie im Menü 'Format' den Menüpunkt 'Formatvorlage'.
2. Klicken Sie im darauf folgenden Dialog „Formatvorlage“ auf die Schaltfläche „Neu“.
3. Es öffnet sich der Dialog „Neue Formatvorlage“. Geben Sie nun unter „Name“ den gewünschten Titel der neuen Formatvorlage ein.
4. Definieren Sie alle weiteren Attribute wie Schriftart, Absatz, Tabulatoren und Nummerierungen durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche.
5. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche 'Ok' um die neue Formatvorlage zu erstellen.

So bearbeiten Sie eine bestehende Formatvorlage:

1. Öffnen Sie im Menü 'Format' den Menüpunkt 'Formatvorlage'.
2. Wählen Sie im darauf folgenden Dialog „Formatvorlage“ die zu bearbeitende Vorlage aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ um in das Fenster „Formatvorlage bearbeiten“ zu gelangen.
4. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und schließen Sie danach den Dialog mit Hilfe der Schaltfläche 'Ok'.

So weisen Sie dem Text eine Formatvorlage zu:

1. Markieren Sie den betroffenen Text.
2. Wählen Sie aus der Liste der „Formatvorlagen“ [Normal] das gewünschte Format aus.

Der Dialog „Neue Formatvorlage“ / „Formatvorlage bearbeiten“:

Dieser Dialog dient zum Definieren aller Eigenschaften einer Formatvorlage. Er wird einerseits beim Erstellen und andererseits beim Bearbeiten einer Formatvorlage aufgerufen.

Im Feld **„Name“** muss beim Erstellen einer Formatvorlage der gewünschte Vorlagenname eingegeben werden.
Beim Bearbeiten einer bestehenden Formatvorlage wird hier der Vorlagename angezeigt.

Unter **„Basiert auf“** kann eine bereits bestehende Formatvorlage als Basis für die neue Formatvorlage angegeben werden. Dies hat den Vorteil, dass Änderungen in der Basisvorlage auch in die abgeleitete Vorlage übernommen werden.
Damit die Formatvorlage unabhängig von anderen ist, wählen Sie für die Eigenschaft „Basiert auf“ den Eintrag „[Normal]“ aus.
Hinweis: Die Option „Basiert auf“ ist nur beim Erstellen einer Formatvorlage verfügbar. Danach ist diese Einstellung schreibgeschützt.

Mit Hilfe der Option **„Formatvorlage für den nächsten Absatz“** können Sie einstellen, welche Formatvorlage für den nächsten Absatz im Dokument vorgeschlagen werden soll.

Die Eigenschaft **„Formatvorlagentyp“** legt fest, ob die Formatvorlage einen ganzen Absatz oder nur Zeichen formatiert. Wird diese Eigenschaft auf „Zeichen“ gesetzt, so können keine Einstellungen für Absatz, Tabulator und Nummerierung getroffen werden.
Hinweis: Die Option „Formatvorlagentyp“ ist nur beim Erstellen einer Formatvorlage verfügbar. Danach ist diese Einstellung schreibgeschützt.

Mit Hilfe der Schaltflächen „Schriftart“, „Absatz“, „Tabulatoren“ und „Nummerierung“ werden die Formatdetails festgelegt. Durch Klicken auf eine der Schaltflächen wird der jeweilig zugehörige Eigenschafts-Dialog geöffnet.

Tipp: Damit eine Formatvorlage in jedem neuen Dokument verfügbar ist, erstellen Sie einfach in der Dokumentvorlage (meist „Normal.atv“) die gewünschte Formatvorlage.

Postbuch

Allgemein

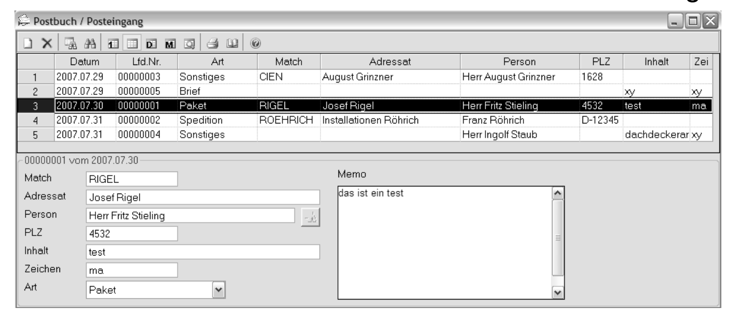
Dieser Programmbaustein wurde entwickelt, um den Posteingang und Postausgang verwalten zu können.

Das Postbuch wird dabei im Verzeichnis der Adressdaten abgelegt. Dieses Verzeichnis können Sie unter dem Menüpunkt 'Extras/Optionen' auf der Registerkarte '1-Dateiablage' einstellen.

Das Postbuch ist projektübergreifend konzipiert. Es ist daher nicht notwendig, zur Bearbeitung zuerst ein Projekt zu öffnen. Nach dem Aufruf vom Menüpunkt 'Extras/Postbuch/Posteingang oder Postausgang' wird das Postbuch geöffnet und es erscheint ein zweigeteilter Bildschirm.

Die Liste, die im oberen Teil dargestellt wird, dient als Browser über die Datensätze. Eine direkte Bearbeitung ist hier nicht möglich. In dieser Liste können Sie jede einzelne Spalte mit einem Klick auf den Spaltenkopf auf- oder absteigend sortieren. Für die Bearbeitung steht Ihnen eine Eingabemaske im unteren Teil des Fenster zur Verfügung.

In dieser Eingabemaske werden die Datenfelder der aktuellen Zeile zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt. Sie erreichen diese Maske mit der Tabulatortaste oder mit einem Klick in eines der Eingabefelder.



Folgende Felder können hier bearbeitet werden:

Match	Matchcode für die aktuelle Postsendung. Mit der Funktionstaste F2 oder F3 können Sie nach der gewünschten Adresse in der Adressverwaltung suchen.
Adressat	Name (Firmenname) für die aktuelle Postsendung.
Person	Person für die aktuelle Postsendung. Rechts neben dem Eingabefeld befindet sich ein Button, mit dem nach der Ansprechperson der aktuellen Adresse gesucht werden kann.
PLZ	Postleitzahl der aktuelle Postsendung
Inhalt	Beschreibung des Inhaltes der aktuellen Postsendung.
Zeichen	Zeichen für die aktuelle Postsendung.

Art	Art der aktuelle Postsendung.
Memo	Erweiterte Beschreibung für die aktuelle Postsendung.

Folgende Funktionen stehen Ihnen für die Bearbeitung des Postbuches zur Verfügung:

Bearbeiten

Anlegen

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Anlegen´ oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine neue Postsendung anlegen. Bevor eine neue Postsendung angelegt werden kann, muss ein Datum eingegeben werden. Vom Programm wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Schließen Sie den Dialog mit 'OK', wird eine neue Postsendung angelegt, andernfalls ('Abbrechen' oder 'ESC'-Taste) wird keine neue Postsendung angelegt.

Löschen

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Löschen´ oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie eine Postsendung löschen.

Achtung: Das Löschen erfolgt ohne vorherige Rückfrage und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Adresse nach Match/Text suchen

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Adresse nach Match suchen´ oder den entsprechenden Buttons aus der Werkzeugleiste können Sie, wenn sich das Eingabefeld im Feld ´Match´ befinden, nach Adressen aus der Adressverwaltung suchen.

Postbuch auswählen

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Postbuch/Postbuch auswählen´ können Sie ein Postbuch für die Bearbeitung auswählen. Wählen Sie dazu in dem erscheinenden Dateidialog den gewünschten Dateinamen aus und betätigen den ´Ok´ Button.

Postbuch anlegen

Mit dem Menüpunkt ´Bearbeiten/Postbuch/Postbuch anlegen´ können Sie ein neues Postbuch anlegen. Geben Sie dazu in dem erscheinenden Dateidialog den gewünschten Dateinamen ein und betätigen den ´Ok´ Button.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, für jedes laufende Jahr ein neues Postbuch anzulegen!

Postbuchzeichen eingeben

Um nicht bei jeder neuen Postsendung Ihr Zeichen eingeben zu müssen, können Sie hier Ihr Zeichen einmal eingeben. Wurde ein Postbuchzeichen eingegeben, wird dieses Zeichen beim Anlegen einer neuen Postsendung automatisch eingesetzt.

Ansicht

Für die Darstellung der Postbuchliste stehen Ihnen verschiedene Ansichten zur Verfügung:

Heute

Es werden nur die Postsendungen des aktuellen Tagesdatums angezeigt.

Alle

Es werden alle Postsendungen angezeigt.

Datum

Es werden nur die Postsendungen des ausgewählten Datums angezeigt.

Vor der Anzeige der Postsendungen erscheint ein Datumauswahlfenster, in welchem Sie das gewünschte Anzeigedatum auswählen können.

Match

Es werden nur die Postsendungen eines ausgewählten Matchcodes angezeigt.

Vor der Anzeige der Postsendungen erscheint ein Fenster für die Eingabe des gewünschten Matchcodes. Mit der Funktionstaste F2 können Sie in diesem Eingabefeld nach dem Matchcode in der Adressverwaltung suchen.

Abfrage

Es werden nur die Postsendungen einer vorher definierten Abfrage angezeigt.

Die Abfrage kann über einen Datumsbereich, einen Nummernbereich, den Match, der PLZ, dem Zeichen oder der Art erstellt werden.

Drucken

Mit diesem Menüpunkt oder dem entsprechenden Button aus der Werkzeugleiste können Sie einen Ausdruck der momentan selektierten Postsendungen erstellen.

Drucken

Ausdrucke

Bei den meisten Ausdrucken haben Sie die Wahl zwischen den Druckzielen Bildschirm und Drucker. Während einerseits die Auswahl 'Bildschirm' die Druckvorschau startet, wird andererseits beim Druckziel 'Drucker' der Ausdruck direkt an den Drucker geschickt.

Folgende Unterschiede zwischen dem direkten Ausdruck auf den Drucker und dem Druck über die Druckvorschau sind zu beachten:

Direkter Druck	Ausdruck über die Druckvorschau
Es können nur alle Seiten gedruckt werden.	Es können alle Seiten, Seitenbereiche und markierte Seiten gedruckt werden.
Der Zieldrucker kann geändert werden.	Als Zieldrucker wird der eingestellte Standarddrucker angenommen. Eine nachträgliche Änderung des Zieldruckers kann dazu führen, dass der tatsächliche Ausdruck vom Bild der Druckvorschau abweicht (Eine Ausnahme ist der Bauzeitplan-Druck. Dort darf der Drucker nachträglich geändert werden).
Der zu verwendende Druckschacht kann ausgewählt werden.	Als Zieldruckschacht wird immer der eingestellte Standard-Druckschacht verwendet.
	Der Ausdruck kann als Datei gespeichert werden (Adobe Acrobat PDF-Dateien und AUER Druckdateien).
	Der Ausdruck kann aus der Druckvorschau per E-Mail versendet werden (Falls ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und konfiguriert ist).

Ausdrucke mit Wasserzeichen

Die Programme bieten Ihnen optional die Möglichkeit, nahezu alle Ausdrucke mit einem Wasserzeichen auf jeder Seite zu versehen. Die Grafik, die dabei als Wasserzeichen verwendet wird, ist frei definierbar.

So geben Sie ein Wasserzeichen für Ihre Ausdrucke an:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld "Wasserzeichen", um eine Grafik auszuwählen, die als Wasserzeichen dient.
4. Wählen Sie die Grafik aus, die als Wasserzeichen dienen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche "Öffnen".
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

Die so ausgewählte Grafik dient als Wasserzeichen für alle Ausdrucke.

Hinweise:

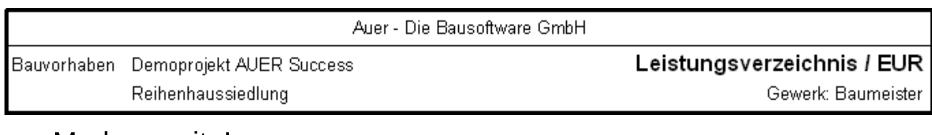
- Als Wasserzeichen können Windows Bitmaps (*.BMP), Windows Metadateien (*.WMF) oder Erweiterte Windows Metadateien (*.EMF) dienen.
- Die Dateigröße der Grafiken sollte möglichst klein sein, da große Grafiken den Ausdruck verlangsamen und den Speicherbedarf erhöhen. Bedenken Sie, dass die gewählte Datei für jede Druckseite Arbeitsspeicher benötigt.
- Die Farben der Grafiken werden vom Programm nicht verändert. D.h. falls das Wasserzeichen durchsichtig erscheinen soll, muss die Grafik bereits dieses Aussehen haben.
- Die Größe der Grafik wird vom Programm nicht verändert. D.h. falls das Wasserzeichen zu groß oder zu klein am Ausdruck erscheint, muss die Größe der Grafik dementsprechend angepasst werden.

Wechseln der Druckköpfe

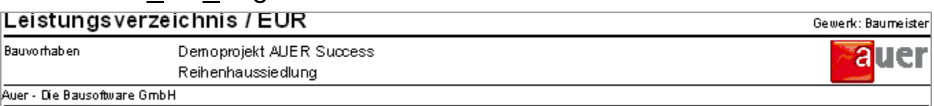
Druckköpfe erscheinen auf den meisten Ausdrucken und befinden sich im Kopfbereich des Blattes. Sie beinhalten Informationen zum aktuellen Ausdruck wie z.B. den Drucktitel.

AUER Success bietet Ihnen die Möglichkeit, zwischen mehreren Druckkopfvarianten auszuwählen.

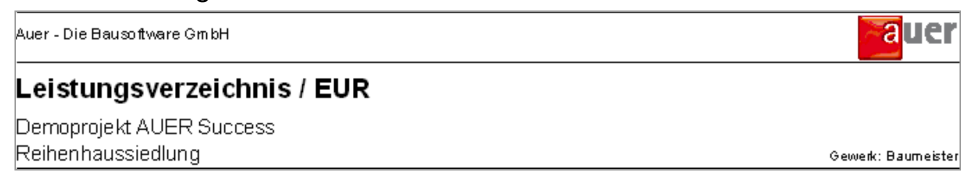
- Standard



- Modern_mit_Logo



- NG mit Logo



So geben Sie an, welche Druckkopf-Serie verwendet werden soll:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Wählen Sie unter "Layoutgruppe für Druck" die gewünschte Druckkopf-Serie aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

So geben Sie eine Logo-Datei für die Druckköpfe an:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld "Logo", um eine Datei auszuwählen, die als Logo dient.
4. Wählen Sie die Grafik aus, die als Logo dienen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche "Öffnen".
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

Anmerkung - Die so ausgewählte Grafik dient als Logo für alle Druckköpfe, in denen ein Logo montiert ist.

So geben Sie die optionale Adresse für Druckköpfe ein:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen" um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Geben Sie im Eingabefeld "Adresse" die gewünschte Adresse ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmoptionen zu verlassen.

Hinweise:

- Grafiken, die als Logo dienen, müssen im Format 2:1 (Breit:Hoch) gezeichnet werden. Bei einem anderen Seitenverhältnis wird die Grafik verzerrt dargestellt.
- Als Logo-Dateien können Windows Bitmaps (*.BMP), Windows Metadateien (*.WMF) oder Erweiterte Windows Metadateien (*.EMF) dienen.
- Die Dateigröße der Grafiken sollte möglichst klein sein, da große Grafiken den Ausdruck verlangsamen und den Speicherbedarf erhöhen. Es sind daher die Datenformate WMF und EMF einem Bitmap vorzuziehen!

Die Druckvorschau

Die Druckvorschau bietet Ihnen die Möglichkeit, das Erscheinungsbild von Dokumenten auf dem Papier zuvor am Bildschirm zu überprüfen.

Bei den meisten Ausdrucken haben Sie die Wahl zwischen den Druckzielen Bildschirm und Drucker. Während einerseits die Auswahl 'Bildschirm' die Druckvorschau startet, wird andererseits beim Druckziel 'Drucker' der Ausdruck direkt an den Drucker geschickt.

Die Werkzeugleiste

Das Steuern der gesamten Druckvorschau erfolgt über die im folgenden beschriebene Werkzeugleiste.

Zur ersten Seite blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird zur ersten Seite des Dokuments geblättert.

Zehn Seiten nach vorne blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zehn Seiten nach vorne geblättert.

Eine Seite nach vorne blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument eine Seite nach vorne geblättert.

Aktuelle Seite und Anzahl der Gesamtseiten 1 von 7

Die erste Zahl gibt die Nummer jener Seite an, die gerade angezeigt wird. Die zweite Zahl gibt die Anzahl der Seiten an, die das aktuelle Dokument umfasst.

Eine Seite nach hinten blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument eine Seite nach hinten geblättert.

Zehn Seiten nach hinten blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zehn Seiten nach hinten geblättert.

Zur letzten Seite blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zur letzen Seite geblättert.

Diese Seite auswählen Seite auswählen

Durch Klicken auf dieses Kontrollkästchen können Sie die aktuelle Seite markieren oder die Markierung der aktuellen Seite wieder aufheben.

Durch Auswählen des Druckbereichs “Markierung” im Druckdialog werden nur jene Seiten gedruckt, bei denen dieses Kontrollkästchen markiert ist.

Zoomfaktor 

Dieser Menüpunkt dient zum Einstellen des aktuellen Zoomfaktors für die Anzeige der Seitenvorschau. Die aktuelle Einstellung wird, wie oben dargestellt, neben dem Symbol eingeblendet. Beim Verlassen der Druckvorschau wird der aktuelle Zoomfaktor gespeichert und beim nächsten Einstieg automatisch wieder hergestellt.

Folgende vordefinierte Zoomfaktoren stehen zur Auswahl:

Zoomfaktor	Beschreibung
Ganze Seite	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass die ganze Seite auf dem Bildschirm sichtbar ist.
Seitenbreite	Die Größe der Vorschau wird an die Seitenbreite angepasst.
Zwei Seiten	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass zwei Seiten nebeneinander dargestellt werden.
Mehrere Seiten	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass mehr als zwei Seiten gleichzeitig dargestellt werden.
300%	Die aktuelle Seite wird um 200% vergrößert dargestellt.
150%	Die aktuelle Seite wird um 50% vergrößert dargestellt.
100%	Die aktuelle Seite wird in ihrer Originalgröße dargestellt.
75%	Die aktuelle Seite wird um 25% verkleinert dargestellt.
50%	Die aktuelle Seite wird um 50% verkleinert dargestellt.

So stellen Sie einen vordefinierten Zoomfaktor ein:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol für den Zoomfaktor.
2. Wählen Sie aus der erscheinenden Liste einen der vordefinierten Faktoren aus.

So stellen Sie einen frei definierten Zoomfaktor ein:

- Um die Ansicht zu vergrößern, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf die Seitenvorschau oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+NACH-OBEN-TASTE. Dabei wird bei jedem Doppelklick der aktuelle Zoomfaktor um 5% erhöht.
- Um die Ansicht zu verkleinern, doppelklicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitenvorschau oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+NACH-UNTEN-TASTE. Dabei wird bei jedem Doppelklick der aktuelle Zoomfaktor um 5% verringert.

Dokument drucken 

Durch Klicken auf diesen Menüpunkt kann das aktuelle Dokument gedruckt werden.

Für eine genaue Beschreibung dieses Vorgangs siehe “Drucken aus der Druckvorschau” weiter hinten in diesem Kapitel.

Optionen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie alle Operationen, die mit dem aktuellen Dokument durchgeführt werden können.

Folgende Operationen können durchgeführt werden:

Operation	Beschreibung
Nach Text suchen …	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie im aktuellen Druckdokument nach Texten suchen. Für eine genauere Beschreibung siehe “Nach Text suchen” weiter hinten in diesem Kapitel.
Dokument exportieren …	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie das aktuelle Druckdokument als Adobe Acrobat PDF-Datei oder als AUER Druckdatei exportieren. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe “Exportieren eines Druckdokuments” weiter hinten in diesem Kapitel.
Dokument per Mail verschicken …	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie das aktuelle Druckdokument direkt per Mail versenden. Dabei wird das aktuelle Dokument wahlweise als Adobe Acrobat PDF oder als AUER Druckdatei an die E-Mail angehängt. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe “Versenden eines Druckdokuments per E-Mail” weiter hinten in diesem Kapitel.

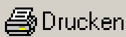
Druckvorschau schließen/abbrechen

Diese Schaltfläche hat zwei Funktionen:

- Schließen der Druckvorschau.
- Abbrechen des Druckvorgangs, falls die Druckvorschau gerade aufgebaut wird.

Drucken aus der Druckvorschau

Um das aktuelle Dokument von der Druckvorschau auf den Drucker zu schicken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Drucken Symbol  in der Werkzeugleiste.

2. Legen Sie im darauf folgenden Druckdialog alle nötigen Parameter wie Anzahl der Kopien, den Druckbereich, usw. fest.
3. Bestätigen Sie den Druckdialog durch Klicken auf die “OK“-Schaltfläche.

Der Druckdialog

Der Druckdialog erscheint durch Klicken auf die Schaltfläche Drucken in der Werkzeugleiste. Geben Sie hier alle nötigen Parameter für den endgültigen Ausdruck des Dokuments an.

- Um alle Seiten des Dokuments zu drucken, wählen Sie die Option “Alle” aus.
- Um nur jene Seite zu drucken, bei denen das Kontrollkästchen Seite auswählen gesetzt ist, wählen Sie die Option “Markierung” aus.
- Um einen Seitenbereich, mehrere Seitenbereiche oder Einzelseiten zu drucken, wählen Sie die Option “Seiten”. Das Eingabefeld rechts vom Optionsfeld gibt die zu druckenden Seiten an. Dabei ist zu beachten, dass Einzelseiten durch Beistriche und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden müssen. Beispiel für eine solche Eingabe: 1,3,5-12. Dieses Beispiel druckt die Seiten eins, drei und fünf bis zwölf.

Beim Drucken über die Druckvorschau gelten folgende Einschränkungen:

- Das Umstellen des Zieldruckers kann dazu führen, dass der endgültige Ausdruck vom Bild der Druckvorschau abweicht. *
- Eine nachträgliche Änderung des Papierformats von Hoch- auf Querformat oder umgekehrt wird ignoriert, da alle Ausdrucke an ein spezielles Format angepasst sind. *****
- Ein Wechsel des Druckschachts in den Druckereigenschaften wird ignoriert. Es wird immer der eingestellte Standard-Druckschacht verwendet. Um auf einen bestimmten Druckschacht zu drucken, wählen Sie als Druckziel nicht den Bildschirm, sondern den Drucker.

***** ... Die einzige Ausnahme für diese Einschränkungen ist der Bauzeitplan-Druck. Dort wird der Druck an die jeweiligen Änderungen angepasst.

Eine Liste der bestehenden Unterschiede zwischen dem Direktdruck auf den Drucker und dem Druck über die Druckvorschau finden Sie unter “Ausdrucke” weiter vorne in diesem Kapitel.

Achtung - Die einzugebenden Seitennummern beim Drucken von Seitenbereichen entsprechen den angezeigten Seitennummern in der Werkzeugleiste.

Nach Text suchen

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen, im aktuellen Druckdokument nach Texten zu suchen. Wird ein Suchbegriff gefunden, so wird die Zeile, in der sich dieser Begriff befindet, durch ein rotes Rechteck markiert.

Der Dialog ´Test suchen ...´ dient zum Eingeben des Suchbegriffs:

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Weitersuchen“ wird die Textsuche gestartet.

Exportieren eines Druckdokuments

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie das aktuelle Druckdokument als Adobe Acrobat Datei (*.PDF) oder als AUER Druckdatei (*.ADD) exportieren.

So exportieren Sie das aktuelle Dokument als Datei:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche “Optionen” Optionen ▾ .
2. Wählen Sie im darauf folgenden Menü den Eintrag „Dokument exportieren...“.
3. Geben Sie im Dialog „Dokument exportieren...“ den vollständigen Pfad und Dateinamen der Druckdatei an und wählen Sie das zu erstellende Dateiformat aus (Adobe Acrobat Dokument oder AUER Druckdatei).
4. Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“.

Als Exportformate stehen Ihnen das Adobe Acrobat PDF – Format und das AUER Druckformat zur Verfügung.

Das PDF-Format von Adobe ist ein speziell für das Internet entwickeltes Format, bei dem eine minimale Dateigröße im Vordergrund steht. Dieses Ziel wird durch eine teilweise verlustbehaftete Komprimierung erreicht. Um PDF-Dateien öffnen zu können, ist der frei im Internet verfügbare und weit verbreitete Acrobat Reader notwendig.

Die AUER Druckdateien hingegen legen weniger Wert auf die Dateigröße als auf die Qualität des Ausdrucks beim Empfänger der Datei.

Die wichtigsten Unterschiede zwischen PDF und ADD Dateien:

Adobe Acrobat PDF Dateien (*.PDF)	AUER Druckdateien (*.ADD)
Sehr kleine Dateien.	10-20x größer als PDF Dateien.
Es werden nur 4 Schriftarten unterstützt (Courier, Helvetika, Times und Symbol). Alle anderen	Alle Schriftarten werden unterstützt und bleiben erhalten, sofern auf der Zielmaschine die

Schriften werden durch diese 4 Grundtypen ersetzt.	verwendeten Schriften ebenfalls installiert sind. Ist auf der Zielmaschine eine der verwendeten Schriften nicht installiert, so wird diese durch die am nächsten kommende Schriftart ersetzt.
Grafiken werden durch Farbanpassungen manipuliert (z.B. Schattierungen und Muster gehen verloren).	Alle Grafiken und Muster bleiben erhalten.
Ränder und Druckereinstellungen werden nicht gespeichert.	Alle Seitenränder und Druckereinstellungen werden gespeichert und wiederhergestellt.

Das PDF-Format ist besonders für den Datenaustausch über das Internet oder per E-Mail geeignet und für Anwendungen, bei denen der Inhalt und nicht die Dokumentqualität im Vordergrund steht.

Das ADD-Format sollte für solche Anwendungen verwendet werden, bei welchen die Dokumentqualität im Vordergrund steht und die Dateigröße nebensächlich ist.

Achtung - PDF-Dateien können mit keinem Programm der Firma AUER geöffnet oder gelesen werden. Dazu ist das Programm „Acrobat Reader“ notwendig, das im Internet kostenlos von der Homepage der Firma Adobe heruntergeladen werden kann.

Versenden eines Druckdokuments per E-Mail

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann das aktuelle Druckdokument direkt als E-Mail versendet werden. Dabei wird das Dokument als Datei gespeichert und als Anlage an die E-Mail angehängt.

So verschicken Sie das aktuelle Druckdokument per E-Mail:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche “Optionen” Optionen .
2. Wählen Sie im darauf folgenden Menü den Eintrag „Dokument per Mail verschicken...“.
3. Geben Sie im Dialog „Exportformat wählen“ jenes Dateiformat an, in dem das Druckdokument gespeichert und an die E-Mail angehängt werden soll.
4. Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf die Schaltfläche “OK”.

Als Dateiformate für das Verschicken per E-Mail stehen das Adobe Acrobat PDF-Format und das AUER Druckformat zur Auswahl. Für eine genaue Beschreibung dieser beiden Formate und deren Unterschiede siehe “Exportieren eines Druckdokuments” weiter vorne in diesem Kapitel.

Wichtige Hinweise:

- Damit der Menüpunkt “Dokument per Mail verschicken …” verfügbar ist, muss ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und richtig konfiguriert sein. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.
- Zum Versenden des Dokuments per E-Mail werden die Simple-MAPI-Funktionen verwendet. Sollte das installierte E-Mail-Programm diese Funktionen nicht unterstützen, können keine Dokumente direkt per Mail versendet werden.

Anmerkung - Fragen zu Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer E-Mail-Konfiguration können ausschließlich von Ihrem Systemadministrator beantwortet werden, da nur er die genaue Konfiguration des Netzwerkes oder des Internetzugangs kennt.

Druckdateibetrachter

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie die aus der Druckvorschau exportierten AUER Druckdateien (*.ADD) nachträglich wieder betrachten und ausdrucken.

Reporting

Derzeit ist das Erstellen von eigenen Reports (Ausdrucken) für vier Bereiche (Leistungsverzeichnis, Kostenmanagement, Projektstadienvergleich, Adressverwaltung) möglich.

Für die Erstellung eigener Reports benötigen Sie das Werkzeug Crystal Reports sowie die Datenschemen

- LVReportSchema.xml
- Kostenmanagement.xml
- Projektstadien_LV.xml
- Projektstadien_BM.xml
- Projektstadien_CO.xml
- Adressen.xml

Die mitgelieferten Datenschemas finden Sie nach der Installation im Verzeichnis Berichtvorlagen. Unter diesem Verzeichnis befinden sich die eigentlichen Reportdateien.

Die Einstellung des Verzeichnisses Berichtvorlagen erfolgt wie gewohnt unter dem Menüpunkt Extras / Optionen.

Achtung: Der für die Ausgabe benötigte Reportgenerator wird nicht automatisch installiert. Wenn Sie Reports verwenden möchten, muss dieser von der Installations- CD nachinstalliert werden.

Hilfe (?)

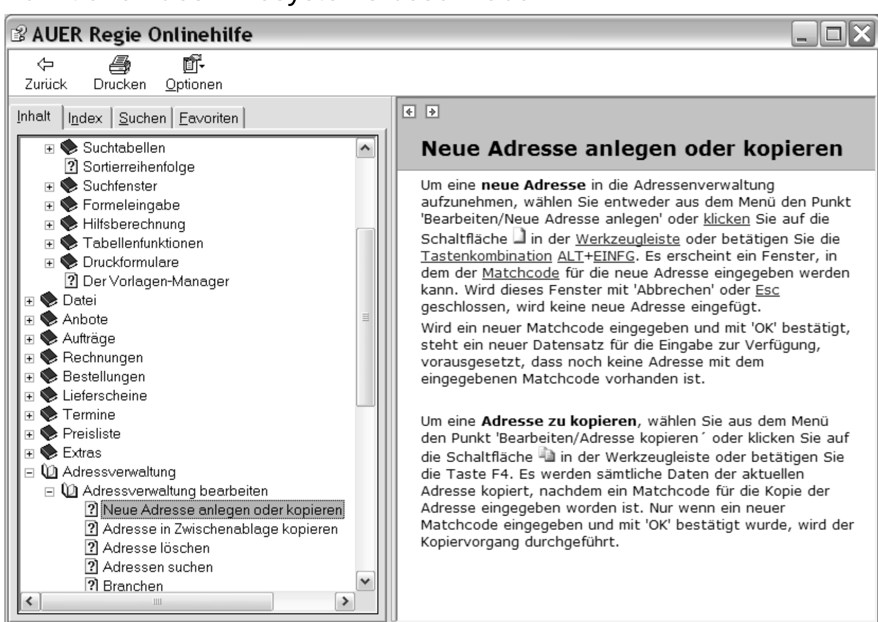
AUER Hilfethemen

Mit diesem Menüpunkt wird das Onlinehilfesystem aufgerufen. Dieses Hilfesystem enthält das gesamte Handbuch und unterstützt Sie mit zahlreichen Funktionen bei der Suche nach dem gewünschten Wissen.

Hilfesystem

Die Online-Hilfe wird mit der Funktionstaste **F1** aufgerufen. Es erscheint direkt das Thema, das dem jeweiligen Programmpunkt zugeordnet ist, in dem Sie sich gerade befinden. Ist dem Programmpunkt kein Hilfethema zugeordnet, erscheint das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe.

Das Hilfesystem ist in seiner Funktionsweise mit der Hilfe bekannter Standardsoftware vergleichbar. Nachfolgend sind alle wichtigen Funktionen des Hilfesystems beschrieben.



Das Hilfefenster gliedert sich in zwei nebeneinander liegende Anzeigebereiche. Diese sind durch einen vertikalen Splitter geteilt. Im linken Teil des Fensters befinden sich vier Registerkarten. Durch die Auswahl einer Registerkarte bestimmen Sie die Art und Weise in der Sie auf die Hilfetexte zugreifen wollen.

Inhalt

Auf dieser Registerkarte wird die Gliederung des gesamten Hilfedokumentes in einem Baum dargestellt. Wenn Sie im Gliederungsbaum ein Hilfethema auswählen, wird der jeweilige Text zu diesem Thema im rechten Teil des Hilfefensters dargestellt.

Suchen

Durch Eingabe eines oder mehrerer Suchbegriffe werden über eine Volltextsuche die zutreffenden Hilfethemen herausgesucht und links in einer Liste dargestellt. Es werden nur mehr jene Hilfethemen angezeigt, bei denen der Suchbegriff zutrifft.

Durch die logische Verknüpfung von mehreren Begriffen können Sie die Suche sehr stark eingrenzen. Es stehen dabei die logischen Operatoren AND, OR, NEAR und NOT zur Verfügung.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung AND Variablen" eingeben, werden nur mehr jene Themen aufgelistet, in denen das Wort „Textverarbeitung" und das Wort „Variablen" enthalten sind.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung OR Variablen" eingeben, werden alle Themen aufgelistet in denen das Wort „Textverarbeitung" oder das Wort „Variablen" enthalten sind.

Um nach Wörtern zu suchen, die nahe beieinander stehen, verwenden Sie das Schlüsselwort NEAR anstelle von AND. Mit den Abfragen System AND Sicherheit oder System NEAR Sicherheit wird jeweils nach den Worten System und Sicherheit auf derselben Seite gesucht. Bei NEAR werden jedoch die zurückgegebenen Seiten in einer Rangfolge angeordnet, die von der Nähe der Wörter zueinander abhängt. Je näher die Worte beieinander stehen, desto höher ist der Rang der Seite.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung NOT Variablen" eingeben, werden alle Themen aufgelistet in denen das Wort „Textverarbeitung", aber nicht das Wort „Variablen" enthalten ist.

Mit weitere Einstellungen, welche Sie links unten im Suchfenster finden, können Sie die Suche beeinflussen.

Wenn schon eine Auswahl in der Liste dargestellt wird, können Sie mit der Option „Vorherige Ergebnisse suchen" die Suche auf diese Themenliste begrenzen. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Suche über die gesamte Hilfe ausgedehnt.

Mit der Option „Nur Titel suchen" wird die Suche auf die Titel der Hilfethemen beschränkt.

Favoriten

Sie kennen das sicherlich – „das hab ich doch neulich schon einmal nachgelesen" – und es fällt Ihnen wieder nicht ein wie es geht. Es gibt Themen, die braucht man öfters. Genau dafür wurde diese Funktion geschaffen.

In diese Liste können Sie sich Ihre wichtigsten Hilfethemen hinzufügen. Bei einem späteren Aufruf der Hilfe steht Ihnen dann die Liste der Favoriten zur Verfügung und sie können so rasch zum Hilfethema wechseln.

Info

Dieser Menüpunkt ruft ein Fenster auf, in welchem verschiedene Informationen zum Programm wie Lizenznehmer, Informationen zur Programmversion sowie der Copyrightvermerk angezeigt werden.

Fehlernummern

Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung

Nr.	Beschreibung
3	Return ohne GoSub
5	Ungültiger Prozeduraufruf
6	Überlauf
7	Nicht genügend Speicher
9	Index außerhalb des definierten Bereichs
10	Dieses Datenfeld kann nicht verändert werden oder ist momentan gesperrt
11	Division durch Null
13	Datentypen unverträglich
14	Nicht genügend Zeichenfolgenspeicher
16	Ausdruck zu komplex
17	Kann die gewünschte Operation nicht ausführen
18	Der Ablauf wurde durch den Benutzer unterbrochen
20	Resume ohne Fehler
28	Nicht genügend Stapelspeicher
35	Sub-, Function- oder Property-Prozedur nicht definiert
47	Zu viele Anwendungen greifen auf DLL zu
48	Fehler beim Laden einer DLL-Datei
49	Falsche DLL-Aufrufkonvention
51	Interner Fehler
52	Dateiname oder -nummer falsch
53	Datei nicht gefunden
54	Dateimodus falsch
55	Datei bereits geöffnet
57	Geräte-E/A-Fehler
58	Datei bereits vorhanden
59	Falsche Datensatzlänge
61	Diskette/Festplatte voll
62	Eingabe über das Ende der Datei hinaus
63	Datensatznummer falsch

67	Zu viele Dateien
68	Gerät nicht verfügbar
70	Zugriff verweigert *Mögliche Ursachen:* - *Keine Zugriffsrechte im Netzwerk* - *Mehrfachzugriff auf das aktuelle Projekt* - *Mehrfacher Aufruf des Programmes unter Windows*
71	Diskette nicht bereit
74	Umbenennen auf verschiedenen Laufwerken nicht möglich
75	Pfad/Datei-Zugriffsfehler *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende Zugriffsrechte im Netzwerk*
76	Pfad nicht gefunden
91	Objektvariable oder With-Blockvariable nicht festgelegt
92	For-Schleife nicht initialisiert
93	Zeichenfolgenmuster unzulässig
94	Verwendung von Null unzulässig
260	Zeitgeber nicht verfügbar
280	DDE-Kanal wurde nicht vollständig geschlossen. Warten auf Reaktion der anderen Anwendung
281	Keine weiteren DDE-Kanäle vorhanden
282	Keine andere Anwendung hat auf die DDE-Initiative reagiert
283	Mehrere Anwendungen haben auf die DDE-Initiative reagiert
284	DDE-Kanal gesperrt
285	Die andere Anwendung kann die DDE-Methode oder -Operation nicht ausführen
286	Zeitüberschreitung beim Warten auf eine DDE-Reaktion
287	Der Benutzer hat während der DDE-Operation die ESC-Taste gedrückt
288	Ziel ist beschäftigt
289	Daten wurden in DDE-Operation nicht bereitgestellt
290	Falsches Datenformat
291	Andere Anwendung wurde beendet
292	DDE-Kommunikation wurde beendet oder geändert
293	DDE-Methode wurde ohne geöffneten Kanal ausgeführt

294	Format für DDE-Verbindung ungültig
295	Meldungswarteschlange voll
296	PasteLink für dieses Steuerelement bereits ausgeführt
297	LinkMode kann nicht festgelegt werden
298	System-DLL 'DLL' kann nicht geladen werden
320	Namen zeichenorientierter Geräte ('Element') in Dateinamen unzulässig
321	Ungültiges Dateiformat
325	Ungültiges Format in Ressourcedatei
326	Ressource mit der Kennung 'Element' nicht gefunden
335	Zugriff auf Systemregistrierung nicht möglich
336	Objekt-Server nicht richtig registriert
337	Objekt-Server nicht gefunden
338	Objekt-Server wurde nicht richtig ausgeführt
340	Steuerelementfeld 'Element' nicht gefunden
341	Index für Steuerelementfeld unzulässig
342	Nicht genügend Speicher, um Steuerelementfeld 'Element' zu erstellen
343	Objekt ist kein Datenfeld
344	Indexangabe für Objektdatenfeld erforderlich
345	Obergrenze erreicht
360	Objekt bereits geladen
361	Objekt kann weder ge- noch entladen werden
362	Zur Entwurfszeit erstellte Steuerelemente können nicht entladen werden
363	Zusatzsteuerelement 'Element' nicht gefunden
364	Objekt wurde entladen
365	In diesem Kontext kann nicht entladen werden
366	Keine MDI-Form zum Laden vorhanden
380	Ungültiger Eigenschaftswert *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende Zugriffsrechte auf die Registrierdatenbank* - *In Windows 95 od. 98 wurde der benutzerdefinierte Schriftgrad zu groß eingestellt (> 100). Manche Grafikkarten können diese Einstellung nicht verarbeiten.*
381	Index für Eigenschaftsfeld ungültig
382	'Element'-Eigenschaft kann zur Laufzeit nicht gesetzt werden

383	'Element'-Eigenschaft ist schreibgeschützt *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende Schreibrechte für die Registrierdatenbank*
384	Eine Form kann nicht verschoben oder in ihrer Größe verändert werden, wenn sie als Vollbild oder als Symbol dargestellt wird
385	Bei Eigenschaftsfeldern muss ein Index angegeben werden
386	'Element'-Eigenschaft nicht zur Laufzeit verfügbar
387	'Element'-Eigenschaft kann für dieses Steuerelement nicht gesetzt werden
388	Visible-Eigenschaft kann nicht von einem übergeordneten Fenster gesetzt werden
389	Ungültige Taste
390	Kein definierter Wert
391	Name nicht verfügbar
393	'Element'-Eigenschaft kann zur Laufzeit nicht gelesen werden
394	'Element'-Eigenschaft kann nur gesetzt werden
395	Trennlinie kann nicht als Menüname verwendet werden
396	'Element'-Eigenschaft kann nicht innerhalb einer Seite gesetzt werden
397	Kann Hauptebenenmenüs weder laden noch entladen noch deren Visible-Eigenschaft setzen, solange sie zusammengefügt sind
400	Form wird bereits angezeigt und kann daher nicht gebunden dargestellt werden
401	Ungebundene Form kann nicht gleichzeitig mit gebundener Form angezeigt werden
402	Die oberste gebundene Form muss zuerst geschlossen oder ausgeblendet werden
403	MDI-Formen können nicht gebunden angezeigt werden
404	Der MDI-Form untergeordnete Formen können nicht gebunden angezeigt werden
419	Zugriff auf dieses Objekt verweigert
423	Eigenschaft oder Methode nicht gefunden
424	Objekt erforderlich
426	Es ist nur eine MDI-Form zulässig
427	Ungültige Klasse

428	Popup-Menü muss mindestens ein Menüelement haben
429	OLE-Automatisierungs-Server kann Objekt nicht erstellen oder Verweis auf dieses Objekt nicht zurückgeben
430	OLE-Automatisierung wird von dieser Klasse nicht unterstützt
432	Dateiname oder Klasse während OLE-Automatisierungsoperation nicht gefunden
438	Objekt unterstützt diese Eigenschaft oder Methode nicht
440	Fehler bei OLE-Automatisierung
443	Objekt der OLE-Automatisierung hat keinen Standardwert
444	Methode in diesem Kontext nicht anwendbar
445	Diese Aktion wird vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
446	Benannte Argumente werden vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
447	Das aktuelle Gebietsschema wird vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
448	Benanntes Argument nicht gefunden
449	Argument ist nicht optional
450	Falsche Anzahl an Argumenten
451	Objekt ist keine Auflistung
452	Ordnungszahl ungültig
453	Angegebene DLL-Funktion nicht gefunden
457	Dieser Schlüssel ist bereits einem Element dieser Auflistung zugeordnet
460	Zwischenablageformat ungültig
461	Angegebenes Format passt nicht zum Datenformat
480	AutoRedraw-Bild kann nicht erstellt werden
481	Ungültiges Bild
482	Druckerfehler
483	Angegebene Eigenschaft wird vom Druckertreiber nicht unterstützt
484	Druckerinformation kann vom System nicht ermittelt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass der Drucker richtig installiert ist
485	Unzulässiger Bildtyp
520	Zwischenablage kann nicht geleert werden
521	Zwischenablage kann nicht geöffnet werden
20476	Der Puffer für den Dateinamen ist zu klein, um die

	ausgewählten Dateinamen zu speichern
20477	Ungültiger Dateiname
20478	Unterklasse eines Listenfeldes konnte aufgrund von Speichermangel nicht gebildet werden
24574	Keine Schriftarten vorhanden
28660	Der Abschnitt [devices] der Datei WIN.INI enthielt keinen Eintrag für den angeforderten Drucker
28661	Die PrintDlg-Funktion konnte keinen Informationskontext erstellen
28662	Die Daten in den Datenstrukturen DEVMODE und DEVNAMES beschreiben zwei unterschiedliche Drucker
28663	Ein Standarddrucker existiert nicht
28664	Keine Druckertreiber gefunden
28665	Die PrintDlg-Funktion konnte nicht initialisiert werden
28666	Der Druckertreiber konnte eine DEVMODE-Datenstruktur nicht initialisieren
28667	Die PrintDlg-Funktion konnte den Druckertreiber für den angegebenen Drucker nicht laden
28668	Das Attribut PD_RETURNDEFAULT wurde im Element 'Flags' der Datenstruktur PRINTDLG gesetzt, aber entweder das Feld hDevMode oder das Feld hDevNames hatte einen Wert ungleich Null
28669	Die Standarddialogfunktion konnte die Zeichenfolgen im Abschnitt [devices] der Datei WIN.INI nicht analysieren
28670	Laden erforderlicher Ressourcen fehlgeschlagen
28671	Das Attribut PD_RETURNDEFAULT wurde im Element 'Flags' der Datenstruktur PRINTDLG gesetzt, aber entweder das Feld hDevMode oder das Feld hDevNames hatte einen Wert ungleich Null
30000	RemoveItem kann nicht für eine feststehende Zeile verwendet werden
30001	AddItem kann nicht für eine feststehende Zeile verwendet werden
30002	Tabelle enthält diese Zeile nicht
30004	Ungültige Spaltennummer für Ausrichtung
30005	Ungültiger Wert für Ausrichtung
30006	Speicher für Tabelle kann nicht reserviert werden
30008	Ungültiger Bildtyp
30009	Ungültiger Zeilenwert
30010	Ungültiger Spaltenwert

30011	Speicherverwaltung konnte nicht registriert werden
30013	Ungültiger Wert für Zeilenhöhe
30014	Ungültiger Wert für Spaltenbreite
30015	Letzte nicht-feststehende Zeile kann nicht entfernt werden
30016	FixedRows muss um 1 kleiner sein als der Wert von Rows
30017	FixedColumns muss um 1 kleiner sein als der Wert von Cols
31001	Nicht genügend Speicher
31003	Die Zwischenablage konnte nicht geöffnet werden
31004	Kein Objekt
31006	Das Objekt konnte nicht geschlossen werden
31007	Einfügen nicht möglich
31008	Eigenschaftswert ungültig
31009	Kopieren nicht möglich
31017	Format ungültig
31018	Die Klasse ist nicht festgelegt
31019	Das Quelldokument ist nicht festgelegt
31021	Aktion ungültig
31022	OLE kann nicht initialisiert werden
31023	Klasse ist ungültig oder unbekannt
31024	Verknüpfung kann nicht hergestellt werden
31026	Quellname zu lang
31027	Objekt kann nicht aktiviert werden
31028	Objekt nicht aktiviert
31029	Dialog bereits verwendet
31031	Verknüpfungsquelle ungültig
31032	Eingebettetes Objekt kann nicht erstellt werden
31033	Name der Verknüpfungsquelle kann nicht ermittelt werden
31034	Verbindex ungültig
31035	Inhalt der Zwischenablage hat ein ungültiges Format
31036	Fehler beim Speichern in Datei
31037	Fehler beim Laden aus Datei *Mögliche Ursachen:* - *Fehlende oder fehlerhafte Registrierung von Control´s*
31038	Dieses Steuerelement benötigt Visual Basic, Version 3.0 oder höher

31039	Auf das Quelldokument kann nicht zugegriffen werden
32751	Hilfeaufruf fehlgeschlagen. Überprüfen Sie die Hilfeeigenschaften.
32752	Nicht genügend Speicher! Dialog kann nicht angezeigt werden!
32753	Prozeduradresse(n) konnte(n) nicht bestimmt werden. Wählen Sie eine andere DLL aus.
32754	Ausgewählte DLL konnte nicht geladen werden
32755	'Abbrechen' wurde ausgewählt
32756	Das Attribut ENABLEHOOK wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keinen Zeiger auf eine entsprechende Hook-Funktion bereitstellen
32757	Die Standarddialogfunktion konnte den Speicherbereich, der einer Zugriffsnummer zugeordnet ist, nicht sperren
32758	Die Standarddialogfunktion konnte keinen Speicher für interne Datenstrukturen reservieren
32759	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Ressource nicht sperren
32760	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Ressource nicht laden
32761	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Zeichenfolge nicht finden
32762	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Zeichenfolge nicht laden
32763	Das Attribut ENABLETEMPLATE wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keine Zugriffsnummer für die entsprechende Instanz bereitstellen
32764	Das Attribut ENABLETEMPLATE wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keine entsprechende Vorlage bereitstellen
32765	Die Standarddialogfunktion konnte nicht initialisiert werden
32766	Das Element lStructSize der Datenstruktur für den entsprechenden Standarddialog ist ungültig

Glossar

Alt

Die Taste Alt ermöglicht den Zugriff auf zusätzliche (alternative) Zeichen. Bei einigen Anwendungsprogrammen, z.B. Programmen zur Textverarbeitung, können Sie mit der Taste Alt Sonderzeichen wie Brüche, das Gradzeichen oder das Copyrightzeichen eingeben. Um beispielsweise den Bruch ¼ einzugeben, halten Sie einfach die Taste Alt gedrückt, und geben Sie über den Ziffernblock 172 ein. Dadurch wird auf den erweiterten ASCII-Zeichensatz mit 128 Sonderzeichen zugegriffen.

Anbot

Erklärung eines Bieters, eine bestimmte Leistung gegen Entgelt unter Einhaltung festgelegter Bedingungen erbringen zu wollen.

ASCII

Abkürzung für American Standard Code for Information Interchange. Weit verbreiteter 7-Bit-Code zur Darstellung von Ziffern, Buchstaben und Sonderzeichen.

AUER Success

Integriertes Programmpaket für den technisch betriebswirtschaftlichen Bereich im Baubetrieb. Umfaßt die Bereiche Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung, Baukalkulation und Baustellencontrolling.

AUER Regie

Integriertes Programmpaket mit den Bereichen Anbote, Rechnungen, Bestellungen, Lieferscheine und Aufträge.

Auftraggeber

Jede natürliche oder juristische Person, die vertraglich an einen Auftragnehmer einen Auftrag zur Erbringung von Leistungen gegen Entgelt erteilt oder zu erteilen beabsichtigt.

Baum

Die Baumdarstellung zeigt eine hierarchische Liste von Knoten an. Die Linien zu den Knoten zeigen den Zusammenhang zu anderen Knoten (über- und untergeordnet). Ist vor einem Knoten ein '+'-Symbol, so existieren zu diesem geschlossenen Knoten untergeordnete Knoten. Um einen Knoten um jeweils eine Ebene zu öffnen, klicken Sie auf das '+'-Symbol oder führen Sie einen Doppelklick auf den Knoten selbst durch. Gleiches gilt für das Schließen eines Knotens ('-'-Symbol).

Cursortasten

Die Cursortasten sind die Pfeiltasten auf der Tastatur, mit denen der Cursor auf dem Bildschirm bewegt werden kann. Zu diesen Tasten gehören die Taste CURSOR_AUF, CURSOR_AB, CURSOR_RECHTS und CURSOR_LINKS.

Doppelklick

Zeigen und anschließend die linke Maustaste zweimal rasch hintereinander drücken.

DOS-Text
Verwendet den erweiterten ASCII-Zeichensatz, den Standard für MS-DOS-Anwendungen.

Drag & Drop
Anstelle von Menübefehlen können Sie auch die Funktion 'Drag & Drop' zum Kopieren und Verschieben von Dokumenten verwenden. Halten Sie einfach die Maustaste gedrückt, um das Element an seinen neuen Ort zu ziehen. Zum Verschieben eines Dokuments ziehen Sie mit der linken Maustaste, zum Kopieren mit der linken Maustaste und gleichzeitigem Gedrückthalten der Strg Taste.

Eigenschaften
Die Eigenschaften eines Objektes (Datei, Dokument etc.) charakterisieren und beschreiben dieses detailliert. Anhand dieser Beschreibung kann das Verhalten oder das Erscheinungsbild dieses Objektes verändert oder bestimmt werden.

Einfg
Wechselt zwischen dem Einfüge- und Überschreibmodus. Durch einmaliges Drücken der Einfügetaste wird der jeweilige Modus gewechselt. Befindet man sich im Einfügemodus, werden alle rechts vom Cursor liegenden Zeichen bei der Eingabe um eine Stelle nach rechts verschoben. Befindet man sich im Überschreibmodus, werden alle Zeichen rechts vom Cursor überschrieben. Der aktuell eingestellte Modus wird in der Statusleiste angezeigt.

Entf
Durch einmaliges Drücken der Entfernen Taste wird das Zeichen in der Cursorposition gelöscht. Der Text rechts davon wird um ein Zeichen nach links verschoben.

Esc
Mit der Taste Esc (Escape) können Sie zum vorherigen Bildschirminhalt zurückkehren bzw. den aktuellen Bildschirminhalt ohne Änderungen verlassen.

F1
Mit der Funktionstaste F1 wird der jeweiligen Programmsituation entsprechend die Online-Hilfe aufgerufen.

Funktionstasten
Die 12 Funktionstasten oder F Tasten (F1, F2, F3 usw.) sind in einer Reihe im oberen Teil der Tastatur angeordnet.

In Anwendungsprogrammen sind diesen Tasten häufig besondere Funktionen zugeordnet, um einen aus mehreren Schritten bestehenden Vorgang zu vereinfachen. Der Funktionsumfang dieser Tasten wird durch die Kombination mit der Taste Strg, der Umschalt-Taste und der Taste Alt erweitert.

Hilfethema
Ein Hilfethema beinhaltet die Beschreibung zu einem bestimmten Programmteil.

Durch Drücken der Funktionstaste F1 wird das zu dem aktuellen Programmteil gehörende Hilfethema angezeigt.

Klicken
Die Maustaste kurz drücken und gleich wieder loslassen.

Lineal
Im Lineal werden Positionen von Texteinzügen und Tabulatoren des jeweiligen Textabschnittes in Zentimetern dargestellt.

Matchcode
Der Matchcode stellt einen Schlüssel dar, mit dem ein Satz aus der Adressdatei eindeutig identifiziert werden kann.

Mengenberechnung
Berechnung der Mengen aus Aufmaßen mit Hilfe eines Formelkataloges oder einer freien Eingabe einer Rechenformel.

Preisanteil
Aufteilung des Einheitspreises in Lohn und Sonstiges.

Programmpunkt
Ein im Menü auswählbarer Programmabschnitt. Die Darstellung erfolgt in einem eigenen Fenster.

Projektname
Dateiname, unter dem die zum Projekt dazugehörenden Dateien gemeinsam gespeichert werden. Die jeweiligen Dateinamen bilden sich aus dem Projektnamen und den Dateierweiterungen (Extensions).

Registerkarte
Eine Registerkarte dient einem ähnlichen Zweck wie die Trennseiten eines Notizbuchs oder die Reiter auf Dokumentmappen in einem Aktenschrank. Um auf eine andere Registerkarte zu wechseln, klicken Sie auf die jeweilige Karte oder drücken Sie die Alt Taste in Kombination mit der Nummer auf der Karte.

RTF-Format
Dieses Format wurde von Microsoft als allgemeines Format zum Austausch von Textdokumenten definiert. Dieses Datenformat kann von allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen sowohl eingelesen als auch ausgegeben werden.

Seitenrand
Der Seitenrand ist der Abstand vom Text zur Kante des Papiers. Text und Grafiken werden zwischen den Ränder gedruckt, Kopf- und Fußzeilen innerhalb der Seitenränder.

Shift
Die Taste Shift (Hochstellung) wird verwendet, um Großbuchstaben zu schreiben. Weiters werden die Sonderzeichen über den Ziffern geschrieben.

Shortcut
Shortcuts sind Tastaturkombinationen, die alternativ zu Menüeinträgen bestimmte Funktionen des Programms ausführen. Z. B. der Shortcut Strg+C bedeutet ein Kopieren von markiertem Text in die Windows-Zwischenablage.

Sortierung
Ordnen von Datensätzen. Aufsteigende Sortierung sortiert A-Z. Absteigende Sortierung sortiert Z-A.

Statusleiste
Die Statuszeile zeigt Informationen über den aktuellen Dokumentstatus/Programmstatus an:

Steuerzeichen
Steuerzeichen sind nichtdruckbare Zeichen wie z. B. Absatzmarken, Tabulatoren, Leerzeichen etc.

Strg
Die Taste Strg (Steuerung) erweitert den Funktionsumfang der Funktionstasten, so dass zusätzliche Befehle aufgerufen werden können.

Tastenkombination
Die Verwendung von Tastenkombinationen für bestimmte Aufgaben bedeutet, zwei oder mehr Tasten gleichzeitig zu drücken, oder zwei oder drei Tasten kurz hintereinander zu drücken.

Wenn Sie beispielsweise die Tasten Strg, Alt und Entf nacheinander drücken, startet das System neu. Eine Tastenkombination wird folgendermaßen dargestellt:

Strg+Entf	Steuerung und Entfernen gleichzeitig drücken oder
Alt+1	Alt und '1' Taste gleichzeitig drücken.

Wahlposition
Eine Wahlposition beschreibt eine Leistung, die vom Ausschreiber als Teil einer Variante zur Normalausführung vorgesehen ist.

Werkzeugleiste
In der Werkzeugleiste werden Symbole für häufig wiederkehrende Menübefehle dargestellt, welche die Arbeit erleichtern bzw. beschleunigen.

Zeigen
Den Mauszeiger (Cursor) auf das Objekt oder die Option bewegen.

Ziehen
Ein Symbol oder ein Fenster an den Zeiger heften und verschieben. Die linke Maustaste wird dazu gedrückt gehalten und der Mauszeiger am Bildschirm bewegt.

Zwischenablage
Ein Speicherort zum vorübergehenden Speichern von Informationen, die kopiert oder ausgeschnitten werden. Die Zwischenablage ist in Windows in jedem Fall vorhanden. Sie wird grundsätzlich beim Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Informationen verwendet. Die in der Zwischenablage gespeicherten Informationen bleiben so lange erhalten, bis Sie andere Informationen kopieren oder ausschneiden oder bis Sie Windows beenden.

Index

A

Abfragen....165
Absatz....186
Adresse in Zwischenablage kopieren....153
Adresse löschen....153
Adresse suchen....190
Adressen suchen....153
Adressliste drucken....156
Adressverwaltung....139
Adressverwaltung bearbeiten....149
Alles markieren (Strg+A)....181
Allgemein....25, 199
Allgemeines....67, 85, 93, 109, 115, 125, 129, 175
Anbindung an E-Mail....9
Anbot....50
Anbot anlegen....67
Anbot bearbeiten....71
Anbot kopieren....67, 88, 98, 121
Anbot löschen....67
Anbot(e)....81
Anbote exportieren.......79
Anbote importieren.......79
Anbote von KL4-Projekten übernehmen....80
Anbotskopfdaten....68
Anbotslisten....83
Ansicht....28, 201
Arbeiten mit Feldern....194
Arbeiten mit Formatvorlagen....197
Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen....192
Artikel anlegen....131
Artikel kopieren....132
Artikel löschen....132
AUER Hilfethemen....215
AUER Success LV nach AUER Regie Preisliste importieren....142
AUER Success Materialpreisliste importieren....142
Aufbau der Artikelnummer....76
Auftrag....51, 91
Auftrag bearbeiten....88
Auftrag kopieren....85, 99
Auftrag löschen....85
Aufträge....1
Aufträge anlegen....85
Aufträge von KL4-Projekten übernehmen....90
Auftragskopfdaten....86
Ausdrucke....203
Ausdrucke mit Wasserzeichen . 203
Ausschneiden (Strg+X)....181
Auswahl (Schritt 3)....157
Auswahlkriterien (Schritt 2)....157

B

B2063 Datenträger importieren . 79, 100
Bearbeiten..... 28, 73, 119, 131, 200
Bearbeiten von Suchtabellen....42
Beenden....180
Benutzer....25
Beschreibung der Werkzeugleisten....175
Bestellung....54
Bestellung anlegen....109
Bestellung bearbeiten....113
Bestellung kopieren....109
Bestellung löschen....109
Bestellung(en)....114
Bestellungen....1
Bestellungen von KL4-Projekten übernehmen....113
Bestellungskopfdaten....110
Branchen....154
Branchenliste drucken....164

D

Darüberliegendes Feld kopieren.....140
Das Quickmenü....31
Datei....185
Dateiablage....22
Datenaustausch..... 79, 89, 99, 113, 122, 141, 165
Datenaustausch von Anboten und Rechnungen mit AUER Success....143
Dateneingabe....36
Deckungsbeitragsliste....83, 107
Der Infobereich....35
Der Startbildschirm....31
Der Vorlagen-Manager....57
Die Druckvorschau....206
Die Werkzeugleiste....206
Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben ... 189
Druckdateibetrachter....144, 212
Drucken.. 26, 81, 91, 104, 114, 123, 127, 133, 180, 201

Drucken aus der Druckvorschau 208
Druckformulare 50
Druckoptionen (Schritt 1) 156
Druckvorlage bearbeiten........... 158

E

Eigenschaften 180, 191
Einfache Hilfsberechnungen....... 48
Einfache Hilfsberechnungen mit Variablen 48
Einfügen.................................. 191
Einfügen (Strg+V) 181
Einrichten auf dem Datenserver 6
Einrichten des Client-Computers ...7
Einzeletikette 164
Ersetzen (Strg+H) 181
Etikettenliste 164
Etikettenoptionen 164
Excel-Export 136
Export Anbot nach AUER Success 79
Export Auftrag nach AUER Success.................................. 89
Export nach Excel 103
Export Rechnung nach AUER Success 100
Exportgrenzen festlegen... 147, 168
Exportieren eines Druckdokuments 210
Exportieren von CSV oder Excel-Dateien 146
Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook 10

F

Feld 183
Firmen-Lizenzserver 19
Formatierungsleiste 182
Formatvorlage.......................... 189
Formeleingabe 45
Formelkonstante 47
Funktionen in der freien Rechenformel......................... 46

G

Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk 6
Gitternetzlinien ausblenden 192
Globale Variablen definieren 75
Grafik 183
Gutschrift erstellen..................... 98

H

Hilfesystem............................... 215
Hilfsberechnung 48
Hintergrund 189
Hotline 35

I

Import LV von AUER Success ... 79, 89, 99
Importieren von CSV oder Excel-Dateien 144
Info 217
Installation auf der Festplatte 3
Interne Anmerkung 132

K

KL2 Preisliste konvertieren 141
KL2 Textbausteine konvertieren 141
Kontakte 165
Kontakte drucken 164
Konvertierung Adressen V2 --> V3 141
Konvertierung Regie V2 --> V3 . 141
Kopf- und Fußzeile 182
Kopieren (Strg+C) 181
Kundenbeziehungsübersicht (CRM) 155

L

Langtext/Preise 132
Lieferantenbeurteilung importieren 169
Lieferschein 55
Lieferschein anlegen 115
Lieferschein bearbeiten............. 117
Lieferschein kopieren 115
Lieferschein löschen 115
Lieferschein(e) 123
Lieferscheine exportieren.......... 122
Lieferscheine importieren.......... 122
Lieferscheinkopfdaten 116
Lineal 182
Liste der offenen Posten 105
Listenauswahl 74
Liveupdate aus dem Internet 8
Lizenz Proxy-Server 18
Lizenzmanager.................... 13, 144
Lizenzsystem 12
Löschen 191

M

Mahnungen 106
Manueller Wechsel (Strg+Enter) 182

Markieren................................191
Markierung löschen (Entf) 181
Menü Ansicht............................182
Menü Bearbeiten 180
Menü Datei 178
Menü Einfügen 182
Menü Extras 189
Menü Format 185
Menü Tabelle............................190
Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung 219
Mögliche Probleme.......................8

N

Nach Nummer suchen.................44
Nach Text suchen................44, 210
Nachkommastellen ändern..........66
Neu (Strg+N) 178
Neue Adresse anlegen oder kopieren 152
Neuen Textbaustein anlegen 139
Neuer Datensatz für Suchtabellen 42
Neuerungen in der Version .6 1
Normal 182
Nummerierung und Aufzählungszeichen..............187
Nur offene Lieferscheine anzeigen 123

O

Objekt 185
Office Schnittstelle (Adressen Export) 167
Office Schnittstelle (Adressen Import)...................................165
Office Schnittstellen...................144
Öffnen (Strg+O).........................179
Online Dienste 29
Optimale Breite.....81, 90, 104, 114, 123, 127
Optionen 144

P

Pfad auswählen...........................24
Preise aus Preisliste ersetzen 76
Preise suchen + ersetzen............76
Preisgrundlagen 102, 122
Preisliste 64
Preiswartung.............................134
Preiswartung Baugenossenschaft einlesen.................................143
Programmeinstellungen (Optionen) 22
Programmende Exit 66
Programmstart 31
Projekt anlegen / auswählen....... 59
Projekt wechseln......................... 78
Projektverwaltung 63

R

Rabatt-, Warengruppen, Kostenarten, Umsatzsteuergruppen........... 137
Rahmen 188
Rechnung.................................. 52
Rechnung anlegen...................... 93
Rechnung bearbeiten 98
Rechnung kopieren..................... 93
Rechnung löschen 93
Rechnung(en) 104
Rechnung(en) generieren......... 121
Rechnungen von KL4-Projekten übernehmen 103
Rechnungskopfdaten.................. 94
Rechnungslegungsgesetz ein / aus 99
Rechnungslisten 107
Registerkarte 40
Registerkarte Kopfdaten 68, 86, 94, 110, 116
Registerkarte Kopftext ... 70, 88, 97, 112
Registerkarte Notizen 70, 88
Registerkarte weitere Kopfdaten 96, 112
Reporting 213
Rückgängig (Strg+Z)................ 180

S

Schreibschutz Anbote ein/aus 78
Schreibschutz Bestellungen ein/aus 113
Schreibschutz Rechnungen ein/aus 89, 99
Schriftart der Langtexte ändern . 78, 89, 99, 113, 122, 136, 140
Seite einrichten 179
Seitenansicht 180
Seitenlayout 182
Senden an - Mailempfänger als Anlage 180
Serien E-Mails senden.............. 159
Serienbrief................................ 158
Sortieren 80, 90, 104, 113, 123, 127
Sortierreihenfolge 43
Spalten ein/aus 49, 80, 90, 104, 113, 123, 127, 136

Speichern (Strg+S) 179
Speichern unter 179
Statistik 81, 90, 104, 114
Statistik drucken ... 84, 91, 107, 114
Statusleiste 182
Steuerdatei bearbeiten 171
Suchen........................ 75, 120, 136
Suchen (Strg+F) 181
Suchen in Basisanbot 98
Suchen in div. Tabellen 42
Suchfenster................................ 44
Suchfenster - Detail 45
Suchtabellen 41, 155
Synchronisation mit MS-Outlook
 170
Syntaxregeln 45
Systemanforderungen 3

T

Tabelle .. 80, 90, 104, 113, 123, 127
Tabelle einfügen 190
Tabelle sortieren 49
Tabellenfunktionen 49
Tabstopp 189
Tastenbelegungen 36
Termin...................................... 127
Termin anlegen......................... 125
Termin kopieren........................ 125
Termin löschen 125
Termine...................................... 57
Terminkopfdaten....................... 126
Text bearbeiten......................... 140
Text nach Nummern suchen..... 140
Textbaustein 183
Textbaustein löschen................ 140
Textbausteine 139
Textbausteine drucken 141
Textfenster 41
Textfenster mit Formatierung 41
Textfenster ohne Formatierung .. 41

U

Übernahme vom Bautagebuch . 100

V

Variablen für 194, 196
Variablen suchen/anzeigen 47
Versenden eines Druckdokuments
 per E-Mail 211
Verteilbares Update beziehen 9

W

Währung ändern 65
Wartungsoperationen 5
Wechseln der Druckköpfe......... 204
Werkzeugleiste.................... 39, 182
Wiederholen (Strg+Y) 180

X

XML Schnittstelle (Adressen
 Export) 169
XML Schnittstelle (Adressen
 Import) 168

Z

Zahlungen bearbeiten 98
Zeichen 185
Zeilen ein/aus. 50, 80, 90, 104, 114,
 123, 127
Zoom 182
Zwischendurch speichern 75